ADOBE® INCOPY®

Ayuda y tutoriales

Junio de 2016



Contenido

Novedades

Resumen de las nuevas funciones

InCopy CC 2015.4 (junio de 2016)

Novedades y cambios

Una interfaz de usuario más limpia y más grande

A menudo, los usuarios se quejan de fatiga ocular tras usar InCopy durante largo tiempo. Esto se debe en gran parte a los elementos de pequeño tamaño de la interfaz de usuario. En esta versión, se han aumentado las áreas siguientes:

- Los paneles se han reajustado en InCopy, mediante el aumento de lo siguiente:
  - Controles de los paneles de diversos tamaños.
  - El tamaño de fuente.
  - El espaciado entre los controles (vertical y horizontal).
- Para rediseñar los cuadros de diálogo, se ha aumentado la altura de los controles de la interfaz de usuario.

Ahora, los paneles y los cuadros parecen más grandes, más limpios y menos abarrotados.

Clasificación de muestras

Hay disponibles nuevas opciones para ordenar las muestras en el panel Muestras. Puede ordenar las muestras por los siguientes valores:

- Nombre
- Valores de color

*Para obtener más información, consulte **Ordenación de muestras**.*

Función para resaltar modificaciones de estilo

Utilice la función para resaltar modificaciones de estilo para identificar todas las anulaciones de estilo de párrafo o de carácter aplicadas al documento. Puede activar el widget de la función para resaltar modificaciones de estilo en el panel Estilos de párrafo o Estilos de carácter.

*Para obtener más información, consulte **Resaltado de modificaciones de estilos de carácter y de párrafo**.*

Trabajo con pictogramas sin contratiempos

Gracias a las últimas mejoras de OpenType, podrá aplicar pictogramas alternativos a un carácter específico y convertir texto en

fracciones reales. Todo esto desde un menú contextual.



Aplicar pictogramas mediante un menú contextual

Además, también podrá buscar pictogramas en el panel correspondiente por nombre, valor Unicode o GID o por un carácter en concreto.



Panel Pictogramas

*Para obtener más información, consulte el artículo **Pictogramas y caracteres especiales**.*

Creative Cloud

Uso de la aplicación de escritorio de Creative Cloud para administrar aplicaciones y servicios

Se aplica a Creative Cloud
Contenido
Descargue aplicaciones, comparta archivos, busque fuentes e imágenes de stock y mucho más desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud.
En esta página

Instalación de la aplicación de escritorio de Creative Cloud

La aplicación de escritorio de Adobe Creative Cloud es su plataforma central para administrar las docenas de aplicaciones y servicios que se incluyen en su abono a Creative Cloud. También puede sincronizar y compartir archivos, administrar miles de fuentes, acceder a bibliotecas de fotografías y activos de diseño de stock, así como mostrar y descubrir trabajos creativos en la comunidad. La aplicación de escritorio de Creative Cloud es su ventana a este maravilloso mundo creativo.

Cuando se descarga un primer producto de Creative Cloud, la aplicación de escritorio de Creative Cloud se instala automáticamente. Si ya tiene instalado Adobe Application Manager, este se actualiza automáticamente a la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Si no tiene instalada la aplicación de escritorio de Creative Cloud, puede descargarla manualmente. Para ello, siga estos pasos:

1. Vaya a la página de la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

2. Haga clic en el botón **Descargar**.

3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Nota:

No se recomienda desinstalar la aplicación de escritorio de Creative Cloud. No obstante, si tiene que desinstalarla, consulte Desinstalación de la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Sugerencia:

Si quiere descargar aplicaciones móviles en su dispositivo móvil, consulte el catálogo de aplicaciones móviles.

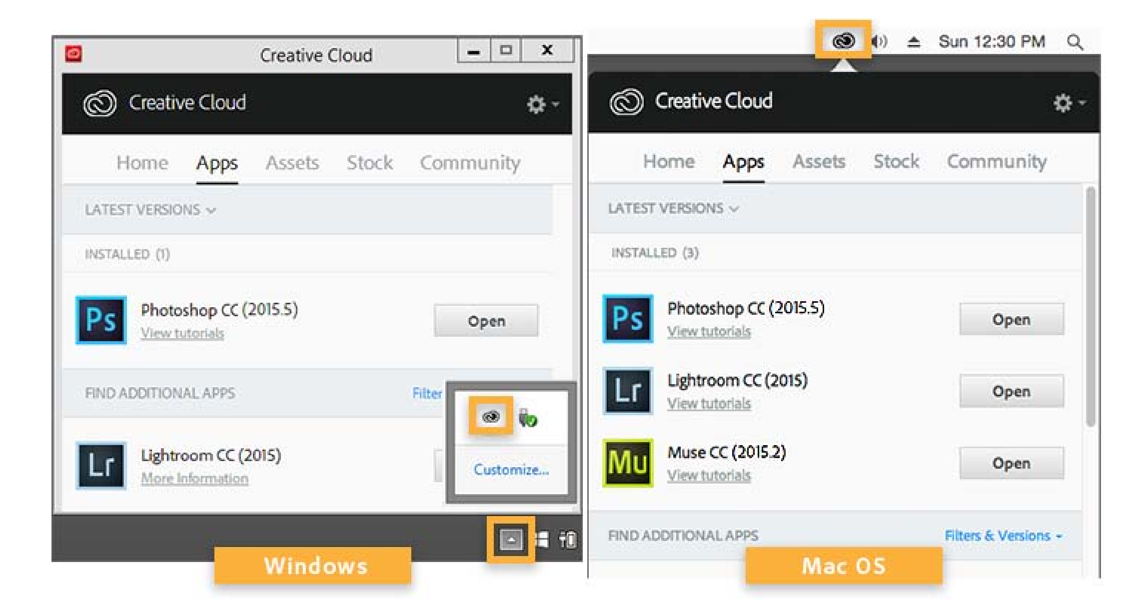
Descarga e instalación de aplicaciones

A continuación, le mostramos cómo descargar, instalar y actualizar sus aplicaciones a través de la aplicación de escritorio de Creative Cloud. También puede buscar aplicaciones nuevas por popularidad, categoría y versión.

Sugerencia:

Si quiere descargar aplicaciones móviles en su dispositivo móvil, consulte el catálogo de aplicaciones móviles.

1. Para acceder a la aplicación de escritorio de Creative Cloud, haga clic en el **icono de Creative Cloud**, situado en la barra de tareas (en Windows) o en la barra de menús de Apple (en Mac OS).

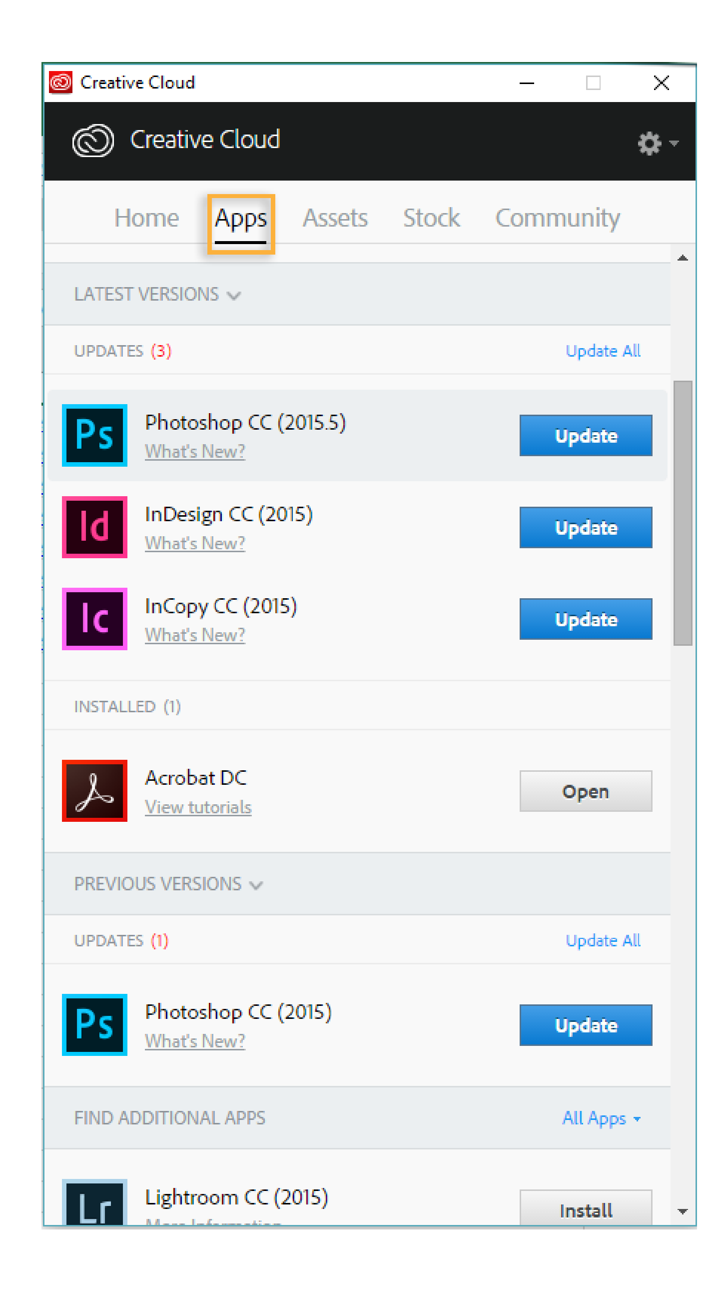


Sugerencia:

de forma predeterminada, la aplicación de escritorio de Creative Cloud se ejecuta cuando inicias sesión en el equipo. Si no puede ver el icono de Creative Cloud, es posible que hayas salido de la aplicación. Puede reiniciarla de este modo:

- Windows: seleccione **Inicio > Programas > Adobe Creative Cloud**.
- Mac OS: seleccione **Ir a > Aplicaciones > Adobe Creative Cloud > Adobe Creative Cloud**.

2. Si no está seleccionada, haga clic en la ficha **Apps**. Las aplicaciones instaladas recientemente en el equipo aparecen en la parte superior del panel. La lista puede incluir versiones anteriores instaladas.



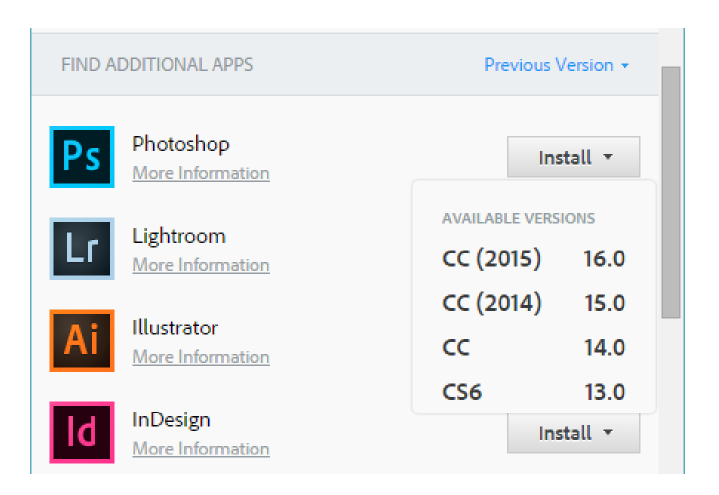
3. Desplázate hacia abajo para buscar más aplicaciones. También puede filtrarlas por categoría o versión del software.

4. Haga clic en **Instalar** o en **Actualizar** para instalar la aplicación seleccionada.

   Nota:

   puede comprobar si existen actualizaciones de forma manual. Para ello, haga clic en el icono de la rueda dentada situado en la esquina superior derecha de la aplicación de escritorio de Creative Cloud y selecciona **Buscar actualizaciones de las apps** en el menú emergente. También es posible actualizar la aplicación de escritorio de Creative Cloud y buscar actualizaciones pulsando Ctrl+Alt+R (Windows) o Comando+Opción+R (Mac OS).

5. Si quiere descargar e instalar una versión anterior de una aplicación, seleccione **Ver versiones anteriores** en el menú de filtros. Para buscar la aplicación que quieras, desplázate hacia abajo y haga clic en el menú **Instalar** de la aplicación. Seguidamente, elige la versión deseada en la ventana emergente del menú Instalar.



Sugerencia:

según la velocidad de descarga de su red, es posible que tarde algún tiempo en descargar la aplicación.

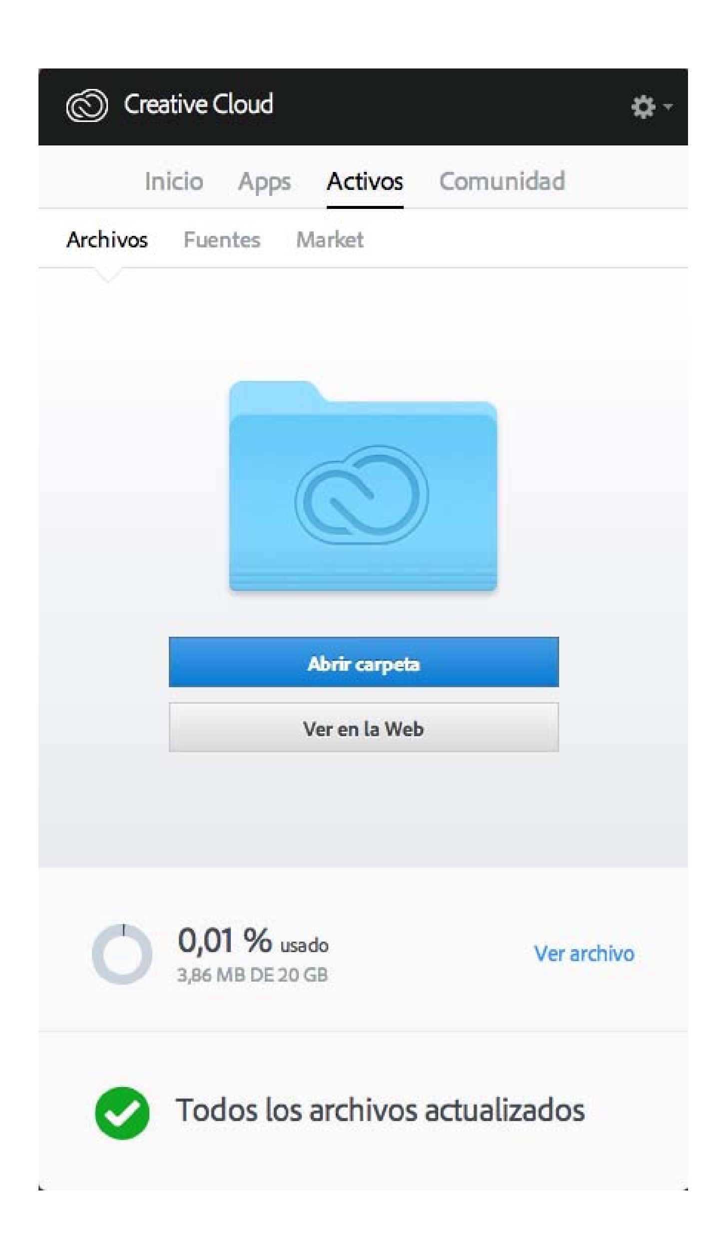
Para obtener información detallada, por ejemplo, sobre cómo iniciar una aplicación, consulte Descarga e instalación de las aplicaciones de Creative Cloud.

Si necesita desinstalar una aplicación, consulte Desinstalación o eliminación de las aplicaciones de Creative Cloud.

Si tiene problemas con la instalación y necesita ayuda, consulte Solución de problemas de descarga e instalación de Creative Cloud.

Sincronización y uso compartido de archivos

Sincroniza archivos de su ordenador con Creative Cloud y accede a ellos desde cualquier lugar. Los archivos estarán disponibles al instante en todos los equipos y dispositivos conectados, así como en su carpeta Creative Cloud Files. Para sincronizar archivos, descargue e instale la aplicación de escritorio de Creative Cloud en todos los ordenadores.



Para sincronizar archivos, realiza una de las siguientes acciones:

- Copia o pega los archivos en el directorio o carpeta **Creative Cloud Files** de su equipo, o muévelos a dicha ubicación.

  Puede abrir el directorio o carpeta Creative Cloud Files desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud. Solo tiene que hacer clic en la ficha **Activos**, luego, hacer clic en el panel **Archivos** y, a continuación, seleccionar **Abrir carpeta**.

- En la aplicación, elige **Archivo > Guardar** o **Archivo > Guardar como** y dirígete al directorio o carpeta **Creative Cloud Files** de su equipo.

Siempre dispondrá de los archivos originales en su ordenador o dispositivo. Los archivos se sincronizan con todos los dispositivos conectados por medio de Creative Cloud.

Puede verlos online en la página de Creative Cloud Assets. Una vez sincronizados los archivos, no es preciso que estés conectado a Internet. Puede acceder a ellos en la carpeta o en el directorio de Creative Cloud Files del equipo.

Para obtener información sobre cómo trabajar con archivos cargados en Creative Cloud, consulta Examinar, sincronizar y gestionar activos.

Añadir fuentes de Typekit

Puede usar las fuentes de Typekit en todas las aplicaciones de Creative Cloud y en otras aplicaciones de escritorio.

Elige una tipografía de uno de los numerosos partners diseñadores de Typekit y sincronízala con su escritorio mediante Creative Cloud. Las fuentes sincronizadas pueden utilizarse en todas las aplicaciones de Creative Cloud y en otras aplicaciones de escritorio.

Debes disponer de un abono a Creative Cloud de pago o de una cuenta de Typekit válida para sincronizar fuentes con el equipo de escritorio.

El panel Fuentes muestra las fuentes sincronizadas con el equipo. Para sincronizar fuentes, haga lo siguiente:

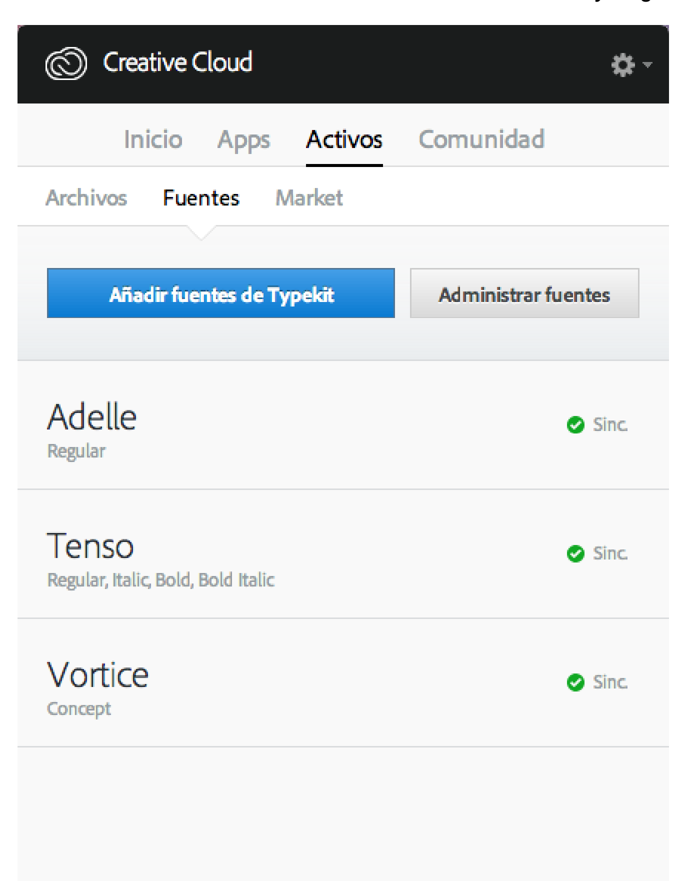
1. En la aplicación de escritorio de Creative Cloud, haga clic en la ficha **Activos** y, a continuación, en el panel Fuentes.

2. Haga clic en **Añadir fuentes de Typekit**. Se abrirá una ventana de Typekit en el navegador.

   Si es la primera vez que usa Typekit, haga clic en **Soy nuevo en Typekit** y sigue las indicaciones que le ayudarán a configurar su cuenta.

3. En la ventana de Typekit, desplagaa el ratón sobre una tarjeta de fuentes y, a continuación, haga clic en **+ Utilizar fuentes**.

4. Seleccione las fuentes de la familia seleccionada y haga clic en **Sincronizar fuentes seleccionadas**.



¿Tiene preguntas acerca de la sincronización de fuentes? Encuentre las respuestas en Añadir fuentes de Typekit.

Búsqueda de activos en Adobe Stock

Puede buscar activos de imágenes en Adobe Stock justo desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Adobe Stock es un servicio que proporciona a los diseñadores y empresas acceso a 40 millones de imágenes, ilustraciones y gráficos vectoriales certificados, de gran calidad y libres de derechos; justo lo que nuestros usuarios necesitan para completar sus proyectos creativos. Puede adquirir imágenes individuales según las vayas necesitando o puede adquirir una suscripción de varias imágenes.

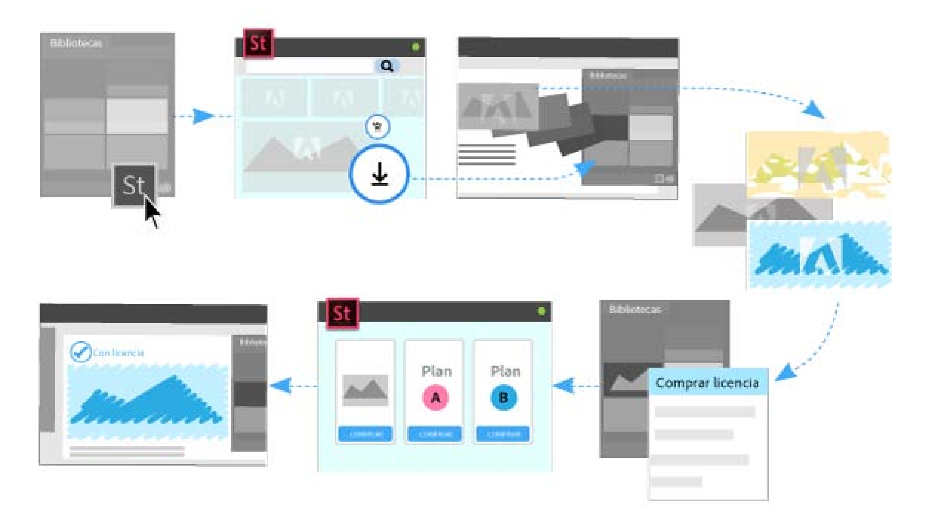


1. En la ficha Stock, escribe las palabras clave para realizar la búsqueda de imágenes de stock y haga clic en **Ir**.

2. Si se le solicita la fecha de nacimiento, introdúcela y haga clic en **Actualizar**.

   Podrá observar una página del sitio web de Adobe Stock que mostrará las imágenes de stock relacionadas con su búsqueda.

Adobe Stock y las Bibliotecas Creative Cloud



Puede añadir a sus bibliotecas la vista previa de las imágenes con marca de agua desde el sitio web de Adobe Stock. En las aplicaciones de Creative Cloud que sean compatibles con las Bibliotecas (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro y After Effects), solo tiene que arrastrar la imagen de stock con marca de agua desde el panel Bibliotecas hasta su proyecto creativo. Cuando hayas elegido la imagen adecuada, puede comprar la licencia de dicha imagen de stock desde el panel Bibliotecas de la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Al comprar la licencia de una imagen, las aplicaciones de Creative Cloud compatibles con los activos vinculados a las bibliotecas (como Photoshop, Illustrator e InDesign) actualizarán automáticamente todas las instancias vinculadas de la imagen a la versión de alta resolución, con licencia y sin marca de agua que hayas adquirido.

Para obtener más información, consulte Uso de Adobe Stock.

Búsqueda de activos de diseño con Market

Creative Cloud Market es una colección de contenido certificado de alta calidad diseñado por y para creativos. Desde Market, los suscriptores de Creative Cloud pueden acceder de forma gratuita, desde un dispositivo móvil o de escritorio (a través de las aplicaciones conectadas de Creative Cloud), a una amplia selección de activos, como gráficos vectoriales, iconos, patrones, kits de interfaga de usuario y mucho más. Asimismo, los suscriptores de Creative Cloud pueden descargar de forma gratuita hasta 500 activos exclusivos y libres de derechos por mes. Este nuevo servicio permite a los creativos encontrar activos que podrán modificar y manipular para usar como base de su proceso creativo.

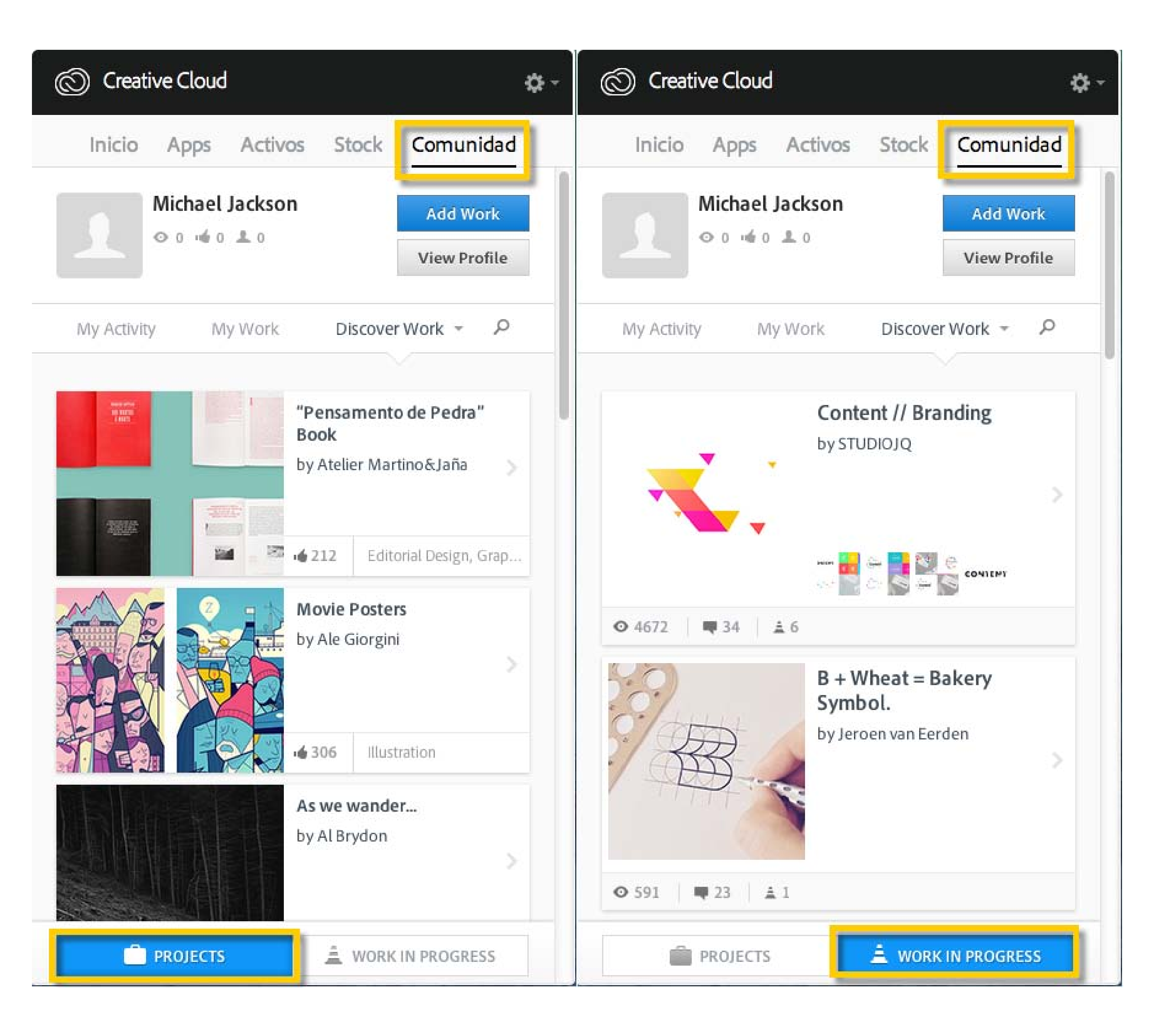


Para obtener más información, consulte Creative Cloud Market.

Publicación y descubrimiento de contenido con Behance

Muestra y descubra trabajos creativos en Behance. Como abonado, puede crear un portafolio de su trabajo y difundirlo fácilmente a un gran número de usuarios. Asimismo, puede descubrir los trabajos creativos más recientes de diseñadores de todo el mundo explorando trabajos populares o destacados en distintos campos.

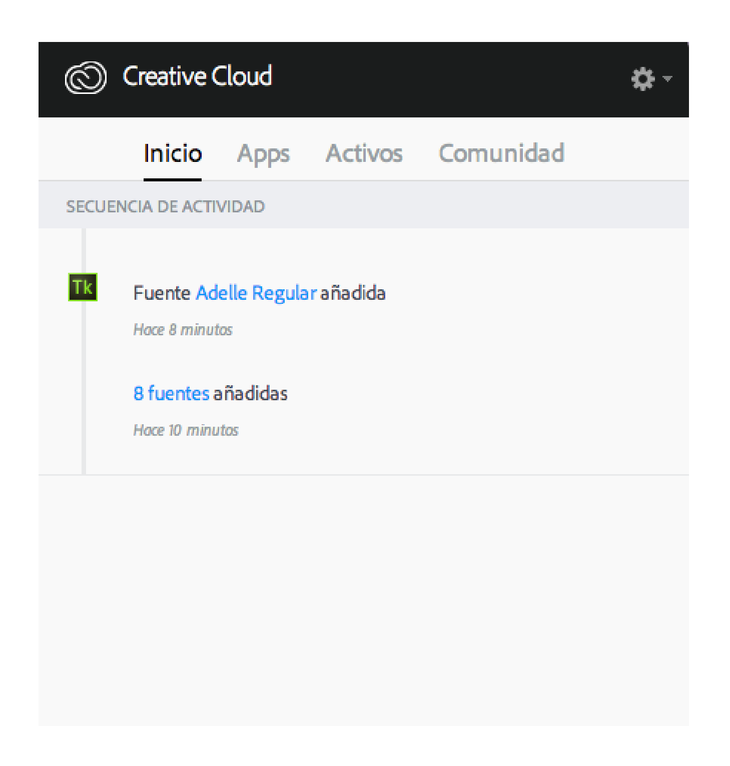
- Inicie sesión o regístrate para acceder a las opciones del registro de actividades, de portafolio y de publicación y descubrimiento de nuevos trabajos en Behance. Si ya dispones de una cuenta, se le pedirá que inicies sesión. Si aún no dispones de una cuenta, el registro es rápido y sencillo.
- Incluso aunque no tenga una cuenta de Behance, puede explorar los proyectos y los trabajos en curso de los usuarios desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud a través del panel **Comunidad**.



Para obtener más información, consulta Publicar en Behance desde Creative Cloud o visite el foro de la comunidad de Adobe Behance.

Inicio y registro de actividades

La secuencia de actividad del panel Inicio de la aplicación de escritorio de Creative Cloud muestra sus interacciones con Creative Cloud. Aquí puede ver los eventos y actividades como, por ejemplo, la disponibilidad, las actualizaciones y el estado de instalación de las nuevas aplicaciones.



Inicio de sesión para activar Creative Cloud

Activación y desactivación de Creative Cloud

Para activar Creative Cloud, solo tiene que iniciar sesión en Creative Cloud con su Adobe ID. Al iniciar sesión, se activa la licencia de Creative Cloud, así como todas las aplicaciones instaladas y los servicios asociados a su Adobe ID. A continuación, podrá empezar a usar las aplicaciones y servicios.

- Para iniciar sesión, haga clic en el **icono de Creative Cloud** que aparece atenuado en la barra de tareas (en Windows) o en la barra de menús de Apple (en Mac OS) para abrir la aplicación de escritorio de Creative Cloud.
- Introduce su Adobe ID (suele ser su dirección de correo electrónico) y su contraseña, y haga clic en **Iniciar sesión**. (Si se abre la aplicación de escritorio de Creative Cloud, significa que has iniciado sesión correctamente).

  A partir de ese momento, ya puede utilizar los servicios de Creative Cloud, instalar las aplicaciones e iniciar las aplicaciones de Creative Cloud que ya hayas instalado.

Para desactivar Creative Cloud, cierra sesión. Al cerrar sesión, se desactivan todas las aplicaciones instaladas y los servicios de Creative Cloud que están asociados a su Adobe ID en el mismo equipo. Las aplicaciones siguen estando instaladas, pero no están conectadas a una licencia válida. Para reactivar la licencia y utilizar las aplicaciones y servicios, vuelve a iniciar sesión.

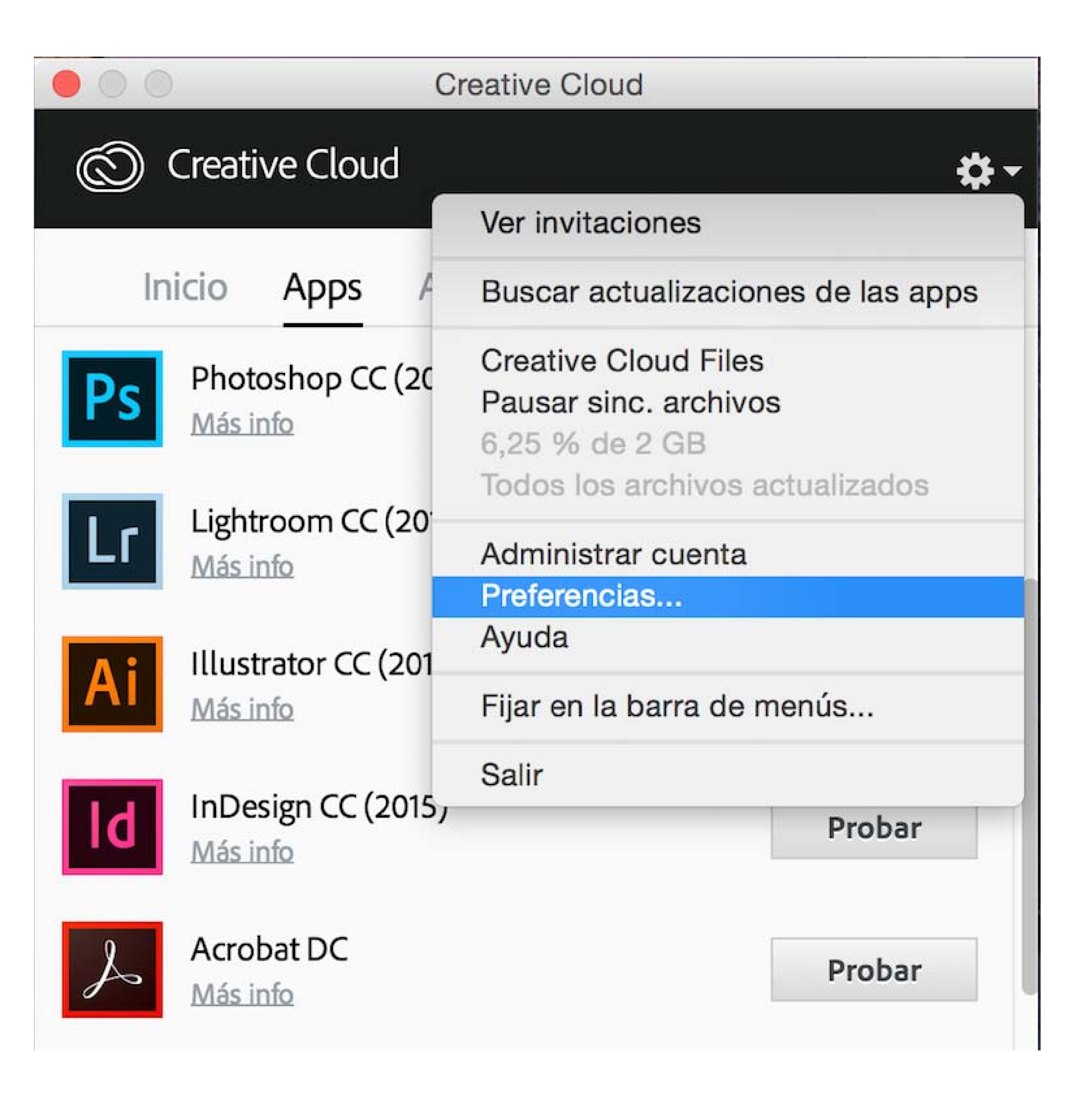
- Para cerrar sesión, abra la aplicación de escritorio de Creative Cloud, haga clic en el icono de la rueda dentada y elige **Preferencias**. Luego, haga clic en **General** y, a continuación, haga clic en **Cerrar sesión**.

  Las aplicaciones y servicios de Creative Cloud que están asociados a su Adobe ID se desactivarán en ese equipo.

Para obtener más información, consulte Inicio y cierre de sesión para activar las aplicaciones de Creative Cloud.

Preferencias

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias en la aplicación de escritorio de Creative Cloud, haga clic en el icono de la rueda dentada y selecciona **Preferencias**.



El cuadro de diálogo Preferencias le ofrece diferentes opciones para personalizar y trabajar con Creative Cloud; entre las que se incluyen el cambio del idioma de instalación del software, los ajustes de la configuración de los servicios de Creative cloud, así como el cierre de sesión en caso de que necesite desactivar temporalmente su cuenta.

- Para desactivar todas las aplicaciones y servicios de Creative Cloud asociados a su Adobe ID, haga clic en **General** y, a continuación, haga clic en **Cerrar sesión**. Al cerrar sesión, se desactivan todas las aplicaciones y servicios instalados de Creative Cloud que están asociados a su Adobe ID.
- Para activar las actualizaciones automáticas, seleccione **Mantener actualizada la aplicación de escritorio de Creative Cloud**.
- Para cambiar el idioma o la ubicación de instalación del software, seleccione **Preferencias** > **Creative Cloud** > **Apps**. Para obtener instrucciones detalladas, consulte Cambiar la configuración de idioma de las aplicaciones de Creative Cloud.
- Para conectarse a sus trabajos a través del repositorio de activos Adobe Experience Manager (AEM) Assets, seleccione **Iniciar sesión en activos AEM Assets**. Para obtener más información, consulta Trabajar con activos de AEM.
- Utiliza las fichas **Archivos**, **Fuentes** y **Behance** para modificar las diferentes configuraciones.
- Si quiere que se muestren las notificaciones de Adobe, seleccione la opción **Mostrar notif. del SO** en cada ficha.

Was this helpful?
Yes No
By clicking Submit, you accept the Adobe Terms of Use.

^ Volver arriba

Temas similares

- Descarga e instalación de las aplicaciones de Creative Cloud
- Actualización de las aplicaciones de Creative Cloud
- Desinstalación o eliminación de las aplicaciones de Creative Cloud
- Inicio y cierre de sesión para activar las aplicaciones de Creative Cloud

Ayuda de Creative Cloud

Consulte el manual online, examine los tutoriales o reciba ayuda. Más información.

¿Sigue necesitando ayuda?



Pregunte a la comunidad

Publique sus preguntas para que le respondan expertos en la materia.

Empiece ya



Contacto

Obtenga ayuda de uno de nuestros expertos en soporte.

Empiece ya

Cambiar regiónEspaña (Cambiar)
Seleccionar región

Al seleccionar una región, se cambia el idioma y el contenido en Adobe.com.

Americas Brasil Canada - English Canada - Français Latinoamérica México United States **Europe, Middle East and Africa** Africa - English België Belgique Belgium - English Česká republika Cyprus - English Danmark Deutschland Eastern Europe - English Eesti España France Greece - English Hrvatska Ireland Israel - English Italia Latvija Lietuva Luxembourg - Deutsch Luxembourg - English Luxembourg - Français Magyarország Malta - English Middle East and North Africa - English Moyen-Orient et Afrique du Nord - Français Nederland Norge Österreich Polska Portugal România Schweiz Slovenija Slovensko Srbija Suisse Suomi Sverige Svizzera Türkiye United Kingdom България Россия Україна ישראל - עברית **Asia - Pacific** Australia Hong Kong S.A.R. of China India - English New Zealand Southeast Asia (Includes Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, and Vietnam) - English 中国 中國香港特別行政區 台灣 日本 한국 **Commonwealth of Independent States** Includes Armenia, Azerbaijan, Belarus, Georgia, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Moldova, Tajikistan, Turkmenistan, Ukraine, Uzbekistan

Productos Descargas Asistencia e información Empresa

Privacidad Condiciones de uso Cookies Ad Choices

Examinar, sincronizar y gestionar activos

Tu cuenta de Adobe Creative Cloud incluye almacenamiento online, por lo que tus archivos estarán a tu disposición en cualquier lugar, así como en cualquier dispositivo u ordenador. Puedes obtener una vista previa de muchos tipos de archivos creativos directamente en un navegador web en tu ordenador, tablet o smartphone. Estos tipos de archivo incluyen: PSD, AI, INDD, JPG, PDF, GIF, PNG, Photoshop Touch e Ideas, entre otros.

La aplicación de escritorio de Adobe Creative Cloud mantiene todos los archivos sincronizados. De este modo, todas las adiciones, modificaciones o eliminaciones se verán reflejadas en todos los ordenadores y dispositivos conectados. Por ejemplo, si cargas un archivo .ai utilizando la página Creative Cloud Assets, se descargará automáticamente en todos los ordenadores conectados.

Si utilizas Creative Cloud para empresas con servicios gestionados, consulta:

- Examinar, compartir y administrar activos
- Especificación de las ubicaciones de sincronización



Ir al principio

Examinar activos

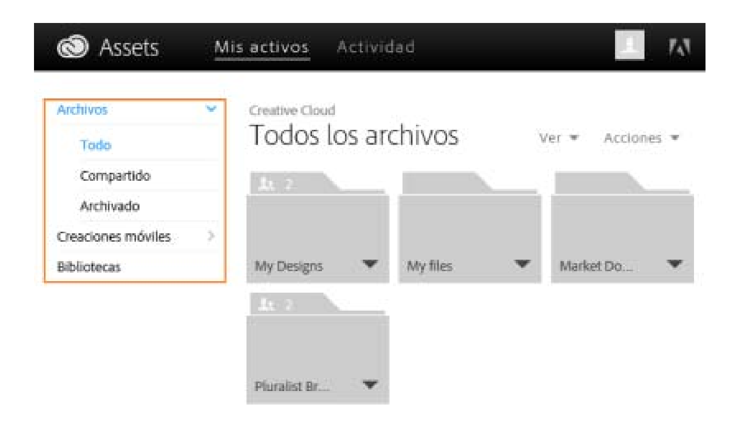
Tus activos de Creative Cloud incluyen archivos sincronizados con tu escritorio, activos creados con aplicaciones móviles compatibles con Creative Cloud y las Bibliotecas Creative Cloud. Puedes examinar todos tus activos usando la página Creative Cloud Assets, que organiza los activos de la siguiente manera:

Archivos muestra los archivos sincronizados con el directorio Creative Cloud Files en el escritorio

Creaciones móviles muestra los activos creados con las apps para dispositivos móviles compatibles con Creative Cloud

Bibliotecas muestra las bibliotecas de diseños que hayas creado

Nota: *mientras realizas algunas acciones en los activos del escritorio como renombrar, compartir, descargar, reemplazar y guardar (en Archivos), solo puedes ver los activos que hay en Creaciones móviles y Bibliotecas, en la página Creative Cloud Assets.*



Cuando haces clic en una categoría de activos, se expande y se muestran las subcategorías, en el caso de que las hubiera. Por ejemplo, los activos que hay en Archivos se organizan en Todo, Compartido y Archivado.



Todo: Muestra todos los archivos sincronizados con el directorio Creative Cloud Files

Compartido: Muestra los archivos que comparte con otros usuarios de Creative Cloud

Archivado: Muestra los archivos que se han eliminado

Asimismo, puedes examinar los activos creados con apps para dispositivos móviles de Creative Cloud en Creaciones móviles, donde se subclasifican en función de la app con la que se han creado.

Para obtener más información sobre bibliotecas, consulta Bibliotecas Creative Cloud.

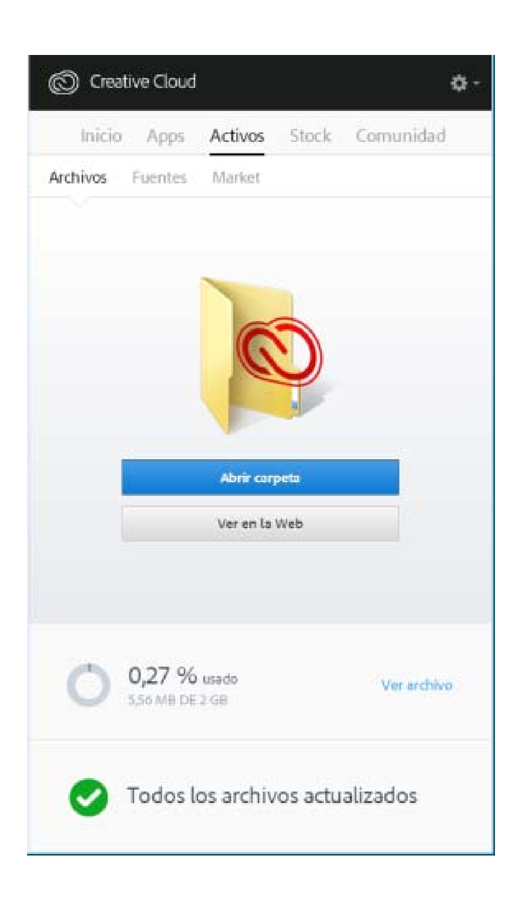

Ir al principio

Sincronización o carga de archivos

Para sincronizar archivos desde tu ordenador, realiza uno de los siguientes procedimientos:

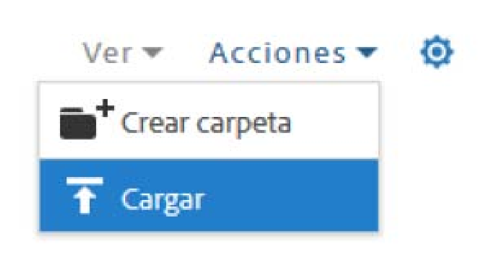
- Copia, pega o mueve archivos al directorio Creative Cloud Files de tu escritorio.
- En una aplicación, selecciona Archivo > Guardar o Archivo > Guardar como y ve al directorio Creative Cloud Files.

Para abrir el directorio de archivos de Creative Cloud desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud, selecciona Activos > Archivos y haz clic en Abrir carpeta.



Nota: *no se sincronizarán los nombres de archivo que contengan caracteres especiales, como |, ", ?, <, >, /, *, o :. Tampoco lo harán aquellos archivos con nombres reservados, como AUX o Com1. Si aparece un error, cambia el nombre del archivo para que pueda sincronizarse con Creative Cloud. Para obtener más información, consulta Error: "No es posible sincronizar los archivos."*

Asimismo, puedes cargar archivos directamente en la página Creative Cloud Assets usando uno de los siguientes métodos.



Carga y gestiona tus archivos en Creative Cloud con el menú Acciones de la página Creative Cloud Assets.



Arrastra y suelta los activos de tu escritorio en la página de Creative Cloud Assets.

Reemplazar un archivo

Al volver a cargar el archivo, se crea una versión del mismo y se sustituye el archivo existente por el nuevo. Creative Cloud también guarda una copia de todos los cambios que realices en los archivos y los sincroniza a través de Photoshop Touch, Adobe Ideas y la aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Para sustituir un archivo en la página Creative Cloud Assets, sigue estos pasos:

1. Busca y abre el archivo para visualizarlo.
2. Selecciona Acciones > Reemplazar o arrastra el archivo de la carpeta a la ventana del navegador.

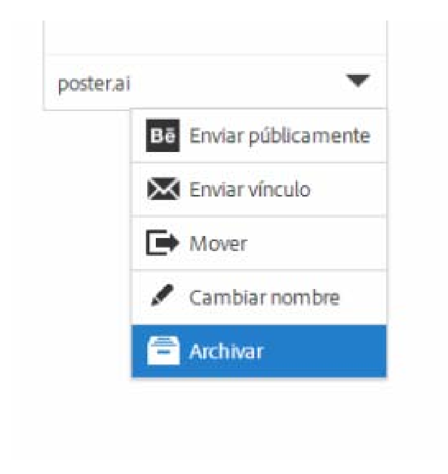
Nota: el nuevo archivo debe ser del mismo tipo que el del archivo que se sustituye. Por ejemplo, no se puede sustituir un archivo .PSD por un archivo .AI.

Para obtener información sobre las versiones, consulta Preguntas frecuentes sobre las versiones.


Ir al principio

Eliminar archivos

Puedes eliminar archivos del sitio web de Creative Cloud o de Adobe Touch Apps. También puedes utilizar los comandos del sistema operativo para eliminar archivos del directorio Creative Cloud Files en tu escritorio. Todas las eliminaciones se sincronizan con tu cuenta y los archivos se guardan en Creative Cloud. Los archivos originales están siempre en tu ordenador y dispones de una copia en Creative Cloud, de modo que puedes acceder a ellos en cualquier lugar.



Los archivos guardados siguen ocupando almacenamiento online. Puedes eliminar los archivos de forma permanente o bien restaurarlos desde la carpeta Archivo. La eliminación definitiva de los archivos libera la cuota de almacenamiento.

Eliminación permanente o restauración de archivos

Sigue estos pasos para eliminar activos de forma permanente:

1. Guarda un archivo del directorio de archivos de Creative Cloud en tu escritorio, en Touch Apps compatibles con Creative Cloud o en la página de Creative Cloud Assets. Los archivos guardados se trasladan a la categoría Archivado en Mis activos > Archivos.
2. En la página Archivado, selecciona los archivos que deseas eliminar permanentemente y haz clic en Eliminar permanentemente.
3. En el cuadro de diálogo de confirmación, haz clic en Eliminar permanentemente.

También puedes restaurar un documento archivado:

1. En la página Archivado, selecciona los archivos que deseas restaurar y haz clic en Restaurar.
2. En el cuadro de diálogo de confirmación, haz clic en Restaurar.

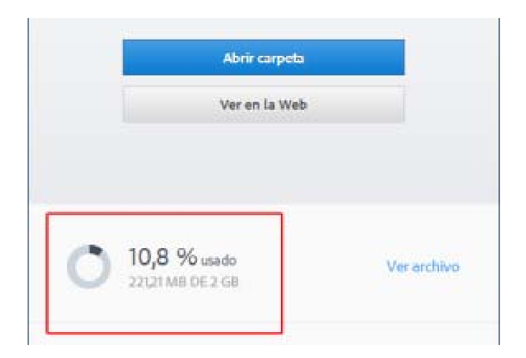
Ir al principio

Planes y cuota de almacenamiento

La cuota de almacenamiento varía en función de tu abono a Creative Cloud.

Plan de abono	Cuota de almacenamiento gratuito
Plan gratuito	2 GB
Creative Cloud (Plan fotográfico)	2 GB
Creative Cloud (Aplicación única y Todas las aplicaciones)	20 GB
Creative Cloud para equipos	100 GB

Puedes consultar el estado de almacenamiento en la ficha Archivos que se encuentra debajo del panel Activos de la aplicación de Creative Cloud para escritorio o en la página Configuración de la página Actividad de Creative Cloud.



Estado del almacenamiento en la aplicación de escritorio de Creative Cloud



Estado del almacenamiento en la página Configuración

Creative Cloud sincroniza hasta 1 GB de desbordamiento de cualquier dispositivo. Después, la aplicación de escritorio de Creative Cloud deja de sincronizar archivos nuevos y le informa de que ha superado la cuota. Los archivos que no se pueden cargar se muestran con un signo de exclamación rojo. Aun así, puedes mover y eliminar archivos, así como cambiarles el nombre. Para seguir sincronizando archivos, elimina otros archivos de forma permanente para liberar espacio.

Nota: *una pequeña parte del almacenamiento se utiliza con fines administrativos. Por tanto, el espacio de almacenamiento real será ligeramente inferior al asignado. Varía de 100 KB a 500 KB en función del número de archivos del usuario.*

Ir al principio

Solución de problemas



Pregunta a la comunidad

Publica, debate y forma parte de nuestra increíble comunidad



Ponte en contacto con nosotros

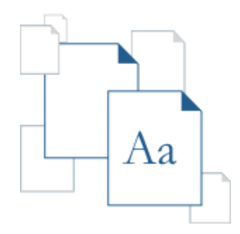
Comienza aquí para conectar con nuestro personal

Consulte también

- Uso de la aplicación de escritorio de Creative Cloud para administrar aplicaciones y servicios
- Almacenamiento y uso compartido de contenido con Creative Cloud Assets
- Uso compartido de archivos, bibliotecas y mucho más
- Colaborar en carpetas y bibliotecas
- Sincronizar y compartir archivos y carpetas con colaboradores (vídeo, 10 minutos)
- Error:"No es posible sincronizar los archivos"
- Especificación de la ubicación de sincronización

Bibliotecas Creative Cloud

Actualizado en la versión de Adobe Creative Cloud de 2015



Las Bibliotecas Creative Cloud, que cuentan con tecnología Adobe CreativeSync, le permiten acceder a sus activos favoritos en cualquier parte. Cree imágenes, colores, estilos de texto y mucho más en distintas aplicaciones de escritorio y móviles de Creative Cloud; después, acceda fácilmente a sus creaciones desde otras aplicaciones de escritorio y móviles con el fin de lograr un flujo de trabajo creativo perfecto.

Para obtener un resumen, puede ver Introducción a las Bibliotecas Creative Cloud.

Ir al principio

Lo que puede hacer con las bibliotecas



Capturar

Las Bibliotecas Creative Cloud proporcionan un mecanismo para capturar los activos de diseño desde diversas aplicaciones, sin limitarse solo a las de escritorio. Puede capturar la inspiración dondequiera que le llegue gracias a la familia de aplicaciones móviles de Creative Cloud o incluso descargar activos de Adobe Stock o Creative Cloud Market.

Administrar

Puede organizar los activos de diseño en varias Bibliotecas Creative Cloud. Pueden basarse en proyectos, tipos de activos o incluso en sus favoritos personales que reutiliza para crear su estilo característico.

Reutilizar y crear

Reutilice y cree diseños e ilustraciones con objetos de las Bibliotecas Creative Cloud.



Ir al principio

Compatibilidad con las bibliotecas en las aplicaciones de Creative Cloud

Aplicaciones móviles

Aplicación	Compatibilidad con el guardado de activos en las bibliotecas	Compatibilidad con el uso de activos de las bibliotecas	Recursos con más información
Capture CC	Formas vectoriales, temas de color, pinceles, motivos y looks	N/D	Preguntas frecuentes de Adobe Capture CC
Photoshop Fix	N/D		Preguntas frecuentes de Adobe Photoshop Fix
Illustrator Draw	N/D	Imágenes y formas	Preguntas frecuentes de Adobe Illustrator Draw
Photoshop Sketch	N/D	Pinceles	Preguntas frecuentes de Adobe Photoshop Sketch
Illustrator Line	N/D	Colores y vectores	Preguntas frecuentes de Adobe Illustrator Line CC
Hue CC		N/D	Preguntas frecuentes de Adobe Hue CC
Comp CC	N/D		Preguntas frecuentes de Adobe Comp CC
Premiere Clip	N/D		Preguntas frecuentes de Adobe Premiere Clip
Photoshop Mix	N/D		Preguntas frecuentes de Adobe Photoshop Mix
Aplicación móvil de Creative	N/D		Creative Cloud | Preguntas frecuentes

Cloud			

Aplicaciones de escritorio y para navegadores

Aplicación o servicio	**Compatibilidad con el guardado de activos en las bibliotecas**	**Compatibilidad con el uso de activos de las bibliotecas**	**Recursos con más información**
Aplicaciones de escritorio			
Photoshop			Bibliotecas Creative Cloud en Photoshop
Illustrator			Bibliotecas Creative Cloud en Illustrator
InDesign			Bibliotecas Creative Cloud en InDesign
Premiere Pro			Bibliotecas Creative Cloud en Premiere Pro
After Effects			Bibliotecas Creative Cloud en After Effects
Dreamweaver			Dreamweaver | Integración con bibliotecas
Adobe Muse			Bibliotecas Creative Cloud en Adobe Muse
Adobe Animate CC			Bibliotecas Creative Cloud en Animate CC
Creative Cloud Market *(mediante la aplicación de escritorio de Creative Cloud)*		N/D	Creative Cloud Market
Explorador			
Creative Cloud Assets	Ver y administrar (cambiar nombre, eliminar) únicamente		Creative Cloud Assets | Almacenamiento y uso compartido de contenido

Ir al principio

Introducción: Trabajar con las Bibliotecas Creative Cloud

Añadir a la biblioteca

Las Bibliotecas Creative Cloud proporcionan un mecanismo para capturar los

Si utiliza Creative Cloud

activos de diseño desde diversas aplicaciones sin limitarse solo a las de escritorio. Puede capturar la inspiración dondequiera que le llegue gracias a la familia de aplicaciones móviles de Creative Cloud o incluso descargar activos de Adobe Stock o Creative Cloud Market.

para empresas con servicios gestionados, consulte:

- Examinar, compartir y administrar activos
- Especificación de las ubicaciones de sincronización

Móviles

Puede añadir activos a su biblioteca con una familia de aplicaciones móviles de Adobe cada vez más numerosa. Consulte los recursos de formación de aplicaciones móviles y descubra cómo hacerlo.

Escritorio

Añada activos a las Bibliotecas Creative Cloud de su equipo mediante una aplicación de escritorio de Creative Cloud. Arrastre activos al panel Bibliotecas de la aplicación de escritorio. También puede ver y examinar las bibliotecas en la página Creative Cloud Assets.

Consulte los recursos de formación de la aplicación de escritorio de Creative Cloud para obtener más información sobre cómo utilizar las bibliotecas con ella.

Creative Cloud Market

Descubra y añada activos a las bibliotecas desde Creative Cloud Market. Utilice la aplicación de escritorio de Creative Cloud para examinar y añadir activos de Creative Cloud Market. También puede añadir activos a una biblioteca con las aplicaciones móviles de Creative.

Reutilizar y crear

Escritorio

En una aplicación de escritorio que sea compatible con las bibliotecas, abra el panel Bibliotecas (Windows > Bibliotecas) y arrastre objetos al lienzo.

Aplicaciones móviles

Seleccione un objeto de la biblioteca para colocarlo en su proyecto mediante aplicaciones móviles.

Explorador

Examine y consulte las bibliotecas en la página Creative Cloud Assets. También puede eliminar las bibliotecas que quiera.

Compartir y colaborar

Escritorio

Abra el panel Bibliotecas (Windows > Bibliotecas) en una aplicación de escritorio que sea compatible con las Bibliotecas Creative Cloud. Ahora, en el menú desplegable del panel, seleccione Compartir vínculo o Colaborar.

Al añadir colaboradores a una

Móviles

Las aplicaciones móviles como Creative Cloud para móviles, Capture y otras le permiten compartir y colaborar en Bibliotecas Creative Cloud y activos de biblioteca específicos.

Explorador

En el panel izquierdo de Creative Cloud Assets, haga clic en Bibliotecas. Luego, en el menú de carpetas de la biblioteca, seleccione Enviar vínculo o Colaborar.

Al añadir colaboradores a una biblioteca, puede elegir si desea darles permisos de nivel de

biblioteca, puede elegir si desea darles permisos de nivel de edición (editar, cambiar nombre, mover y eliminar contenidos) o permisos de nivel de vista (solo ver el contenido de la biblioteca y comentarlo).

edición (editar, cambiar nombre, mover y eliminar contenidos) o permisos de nivel de vista (solo ver el contenido de la biblioteca y comentarlo).

Adobe Stock y las bibliotecas Creative Cloud



Adobe Stock está perfectamente integrado con las Bibliotecas Creative Cloud. Puede añadir una vista previa con marca de agua de una imagen de stock a cualquiera de sus bibliotecas directamente desde el sitio web de Adobe Stock. Luego, en las aplicaciones de Creative Cloud que sean compatibles con las Bibliotecas (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro y After Effects), puede arrastrar la imagen de stock con marca de agua desde el panel Bibliotecas hasta su proyecto creativo. Una vez que se haya convencido de que esa imagen de stock es apropiada para su proyecto, puede comprar la licencia directamente desde el panel Bibliotecas.

Las aplicaciones de Creative Cloud compatibles con los activos vinculados a las bibliotecas, como Photoshop, Illustrator e InDesign, llevan la integración a un nivel superior. Al comprar la licencia de la imagen de stock, todas las instancias vinculadas de esa imagen que estén incluidas en los documentos abiertos se actualizarán automáticamente a la imagen de stock con licencia y de alta resolución que haya adquirido, y la marca de agua desaparecerá.

*Para obtener más información, consulte **Uso de Adobe Stock**.*


Ir al principio

Preguntas frecuentes

- **¿Cuántos elementos puedo añadir a una biblioteca?**
- **¿Existe algún límite en el número de bibliotecas que puedo crear?**
- **¿Todas las aplicaciones compatibles pueden utilizar todos los activos almacenados en las bibliotecas?**
- **¿Qué tipo de información de color se admite?**
- **¿Se pueden reutilizar los activos almacenados en las bibliotecas en varias aplicaciones de escritorio de Creative Cloud?**
- **¿Dónde se almacenan los activos?**
- **¿Puedo compartir las bibliotecas con otras personas?**
- **¿Necesito tener un abono a Creative Cloud?**
- **¿Dónde puedo obtener más información sobre las Bibliotecas Creative Cloud?**

Añadir fuentes de Typekit



Typekit es un servicio de suscripción que ofrece acceso a una amplia biblioteca de fuentes para su uso en aplicaciones de escritorio y sitios web.

Con su suscripción a Creative Cloud se incluye un plan de portafolio de Typekit. Los miembros de prueba de Creative Cloud pueden acceder a una selección de fuentes de Typekit para su uso en sistemas de escritorio y sitios web.

Suscríbete a Creative Cloud (Todas las aplicaciones, Aplicación única o abono gratuito) o a un plan independiente de Typekit para sincronizar las fuentes con tu escritorio. Para obtener más información, consulte la página de producto de Typekit y las opciones de planes de Typekit.

Ir al principio 

Empiece a usar la aplicación

Puede seleccionar una tipografía de uno de los numerosos partners diseñadores de tipografías de Typekit y, a continuación, sincronizarlas en su escritorio mediante Creative Cloud o utilizarlas en la Web. Las fuentes sincronizadas están disponibles para su uso en todas las aplicaciones de Creative Cloud, como Photoshop o InDesign, además de otras aplicaciones de escritorio, como Microsoft Word.

La aplicación de escritorio de Creative Cloud debe estar instalada en su ordenador para sincronizar fuentes. Si aún no la tiene instalada, descárguela e instálela.

Typekit está activado de manera predeterminada para que pueda sincronizar las fuentes y usarlas en las aplicaciones de escritorio.

Llegados a este punto, si ya has seleccionado las fuentes para sincronizarlas en tu navegador web, empezarán a sincronizarse automáticamente con tu ordenador.


Ir al principio

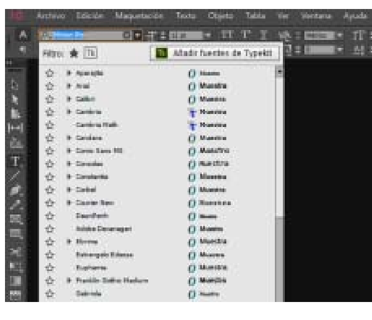
Buscar y añadir fuentes desde Typekit

1 Puedes acceder a la biblioteca de Typekit desde varios lugares. Usa la combinación de los siguientes métodos que mejor ajuste la selección de la nueva fuente en tu flujo de trabajo existente.

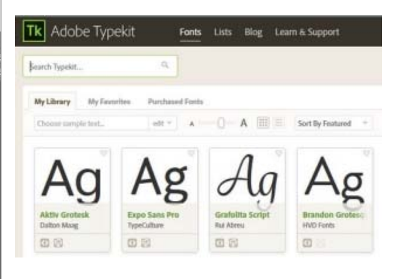
Desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud: En la ficha Fuentes, haga clic en	*Desde una aplicación integrada de Typekit*: En el menú de fuentes de la	*Directamente en el sitio web de Typekit.com*: Usa tu Adobe ID y tu contraseña

Añadir fuentes de Typekit. Se abrirá una ventana del navegador e iniciará sesión en Typekit.com.

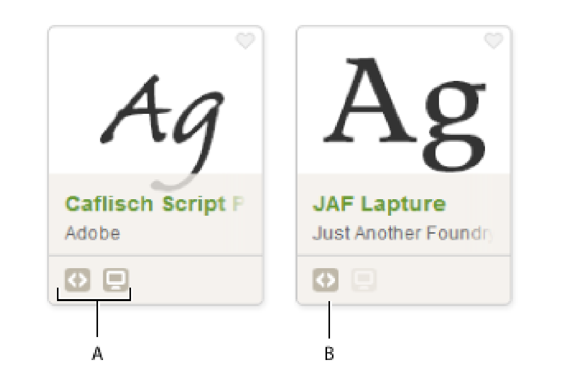
aplicación, haga clic en **Añadir fuentes de Typekit**. Se abrirá una ventana del navegador directamente desde la aplicación.



para iniciar sesión en Typekit.com.



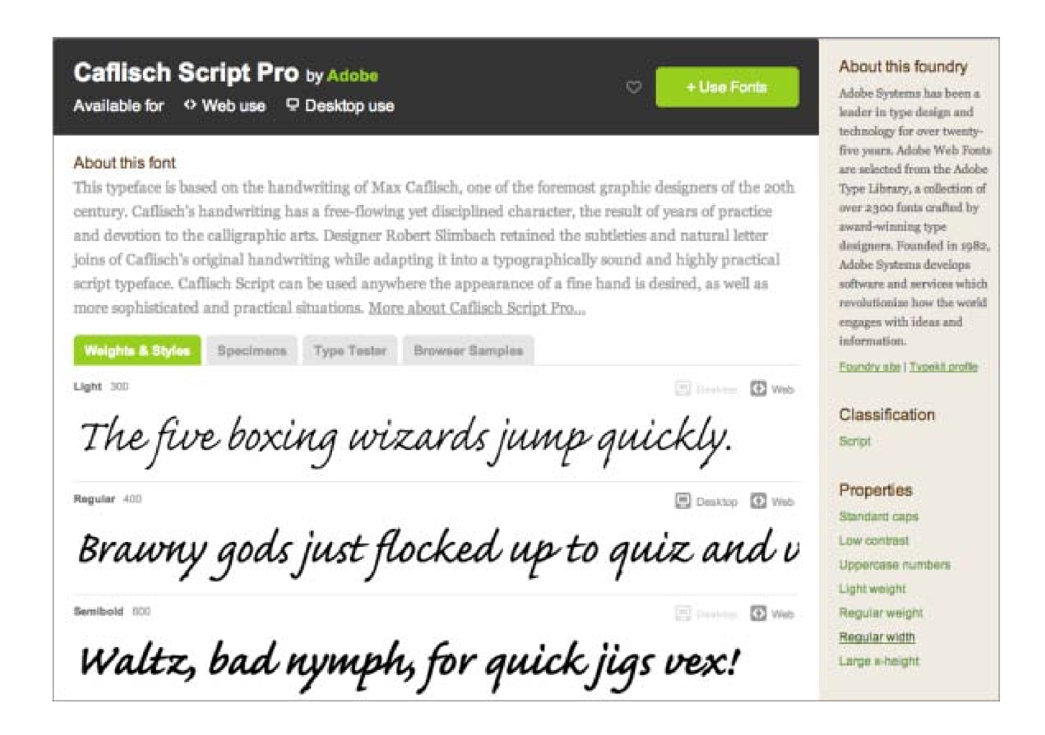
2 Puede examinar las fuentes y aplicar filtros para encontrar las fuentes que desee. La disponibilidad de una fuente determinada se indica en la tarjeta de fuente.



La disponibilidad se indica en las tarjetas de fuentes

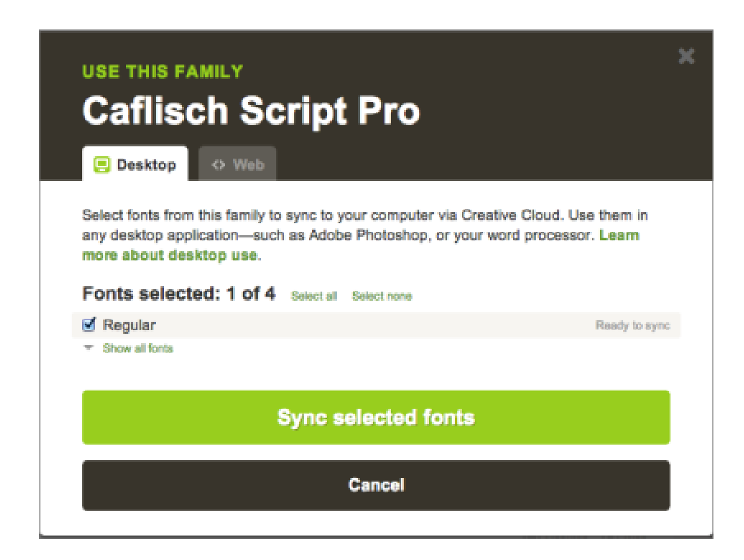
A. Web y escritorio **B.** Web

3 Haz clic en una tarjeta de fuente individual para ver más detalles sobre la tipografía, incluidos los distintos tipos de todos los grosores y estilos disponibles.



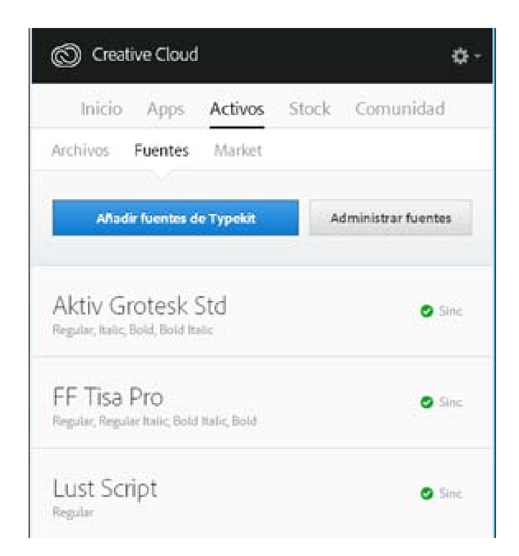
4 Haga clic en **Utilizar fuentes (Use Fonts)**.

5 En la ventana Utilizar esta familia (Use This Family), especifique dónde le gustaría sincronizar la fuente en su escritorio o añádala a un kit para usarla en la Web.



6 Seleccione los estilos que necesite de la familia de fuentes y, a continuación, haga clic en **Sincronizar fuentes seleccionadas**.

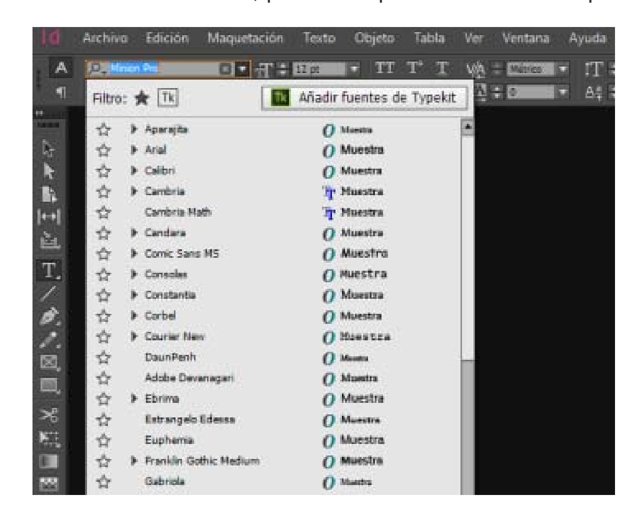
Las fuentes se sincronizarán con todos los equipos donde esté instalada la aplicación de Creative Cloud. Para ver las fuentes, abra la aplicación de Creative Cloud y haga clic en el panel **Fuentes** .



Ir al principio

Utilizar fuentes sincronizadas

Para utilizar las fuentes que has sincronizado, solo tienes que abrir cualquier aplicación de escritorio e ir al menú de fuentes. Verás las fuentes sincronizadas en la lista de opciones. Algunas aplicaciones de escritorio, como Microsoft Word, pueden requerir un reinicio después de que se sincronice una fuente nueva.



Menú de fuentes de InDesign con las fuentes sincronizadas de Typekit

Para obtener más información sobre cómo trabajar con fuentes de Typekit en una aplicación de Creative Cloud, consulta los siguientes recursos:



Trabajar con fuentes de Typekit en InDesign CC



Trabajar con fuentes de Typekit en Illustrator CC



Trabajar con fuentes de Typekit en Photoshop CC



Resumen de las nuevas funciones de Premiere Pro CC 2014



Resumen de las nuevas funciones de After Effects CC 2014

Ir al principio

Gestionar la sincronización de fuentes

Las fuentes sincronizadas se pueden ver en el equipo mediante el panel **Fuentes** en la aplicación de escritorio de Creative Cloud o en su cuenta de Typekit.com.

Quitar fuentes sincronizadas

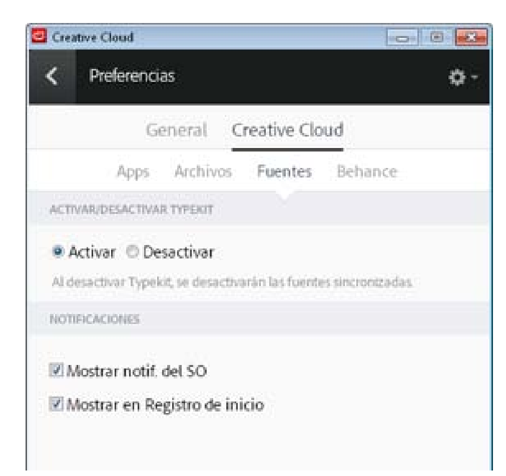
Para quitar fuentes sincronizadas de tu ordenador, sigue los siguientes pasos:

1. En el panel Fuentes de la aplicación de escritorio de Adobe Creative Cloud, haga clic en **Gestionar fuentes**. La página Fuentes sincronizadas se abrirá en una ventana del navegador. También puedes iniciar sesión en Typekit.com e ir directamente a tu página Fuentes sincronizadas.
2. A la derecha de las fuentes que ya no desee usar, haga clic en **Quitar**.

Desactivar Typekit

La sincronización de fuentes se puede activar o desactivar. Si desactiva la función Sincronizar fuentes, las fuentes dejarán de sincronizarse y se eliminarán las fuentes sincronizadas del equipo.

1. En la aplicación de escritorio de Creative Cloud, elige ⚙ > **Preferencias > Creative Cloud**.
2. Haz clic en **Fuentes**.
3. Para activar o desactivar la sincronización de fuentes, selecciona **Activar** o **Desactivar** en la configuración Activar/Desactivar de Typekit.



Usar Typekit sin conexión

Si se desconecta mientras la aplicación de escritorio de Creative Cloud está activada y con la sesión iniciada, las fuentes sincronizadas seguirán disponibles. Los cambios que realice en la selección de sincronización de fuentes en Typekit.com no se reflejarán hasta que se reanude la conectividad.

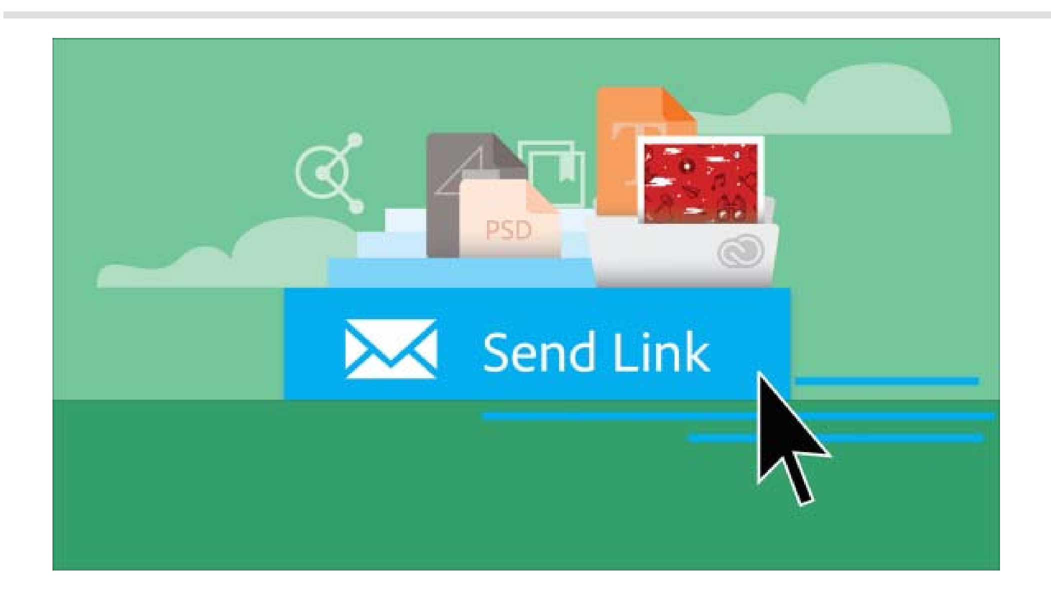
Si inicia la aplicación de escritorio de Creative Cloud sin conexión, las fuentes no estarán disponibles y no aparecerán en los menús de fuentes estándar.

Consulte también

- Cómo sincronizar fuentes en el escritorio | Typekit.com
- Añadir fuentes a las aplicaciones de escritorio mediante Creative Cloud (en inglés)
- No es posible sincronizar una o más fuentes
- Error: “Ya hay instalada una fuente con el mismo nombre”

Uso compartido de archivos, bibliotecas y mucho más

Actualizado en la versión de Adobe Creative Cloud de 2015



Ir al principio

Introducción

Creative Cloud Assets le permite compartir vínculos públicos de los siguientes tipos de activos:

- Archivos
- Carpetas
- Bibliotecas
- Elementos de las bibliotecas
- Creaciones móviles

Al compartir vínculos públicos, puede conseguir comentarios y valoraciones rápidas, y trabajar de forma más eficiente con los demás. Al compartir un vínculo con otros usuarios, estos pueden obtener una vista previa exacta de los activos directamente en el navegador web, sin tener que instalar aplicaciones de Creative Cloud o iniciar sesión en el sitio web. Además de ver los activos, los usuarios pueden escribir comentarios o descargar una copia de los archivos (si se lo permite).

El uso compartido público de los activos le garantiza un control continuo y completo de su contenido. Los destinatarios reciben acceso de solo lectura a sus activos, lo que significa que no pueden cargarlos, actualizarlos ni eliminarlos. Es posible acceder a los activos compartidos mediante una dirección URL corta exclusiva de *Adobe.ly* que puede enviar por correo electrónico o utilizando la función copiar o pegar para enviarla. En cualquier momento, puede desactivar la dirección URL y revocar el acceso a esta.

Para colaborar con compañeros (compartir activos con diferentes niveles de permiso de acceso), consulte

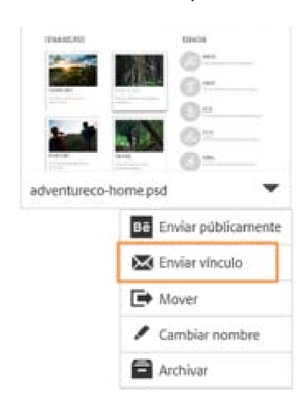
Colaborar con otros.

Ir al principio

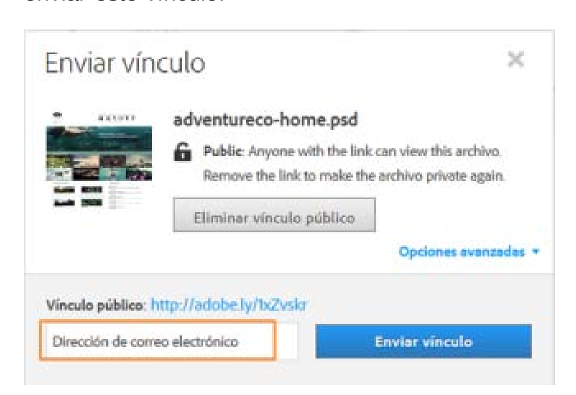
Uso compartido de un archivo o una carpeta

1. En la página de Creative Cloud Assets, busque el archivo o carpeta que desee compartir.

2. En el menú Compartir, seleccione **Enviar vínculo**.



3. El archivo se compartirá y se creará una dirección URL corta pública. En el cuadro de diálogo Enviar vínculo, especifique las direcciones de correo electrónico a las que quiere enviar este vínculo.

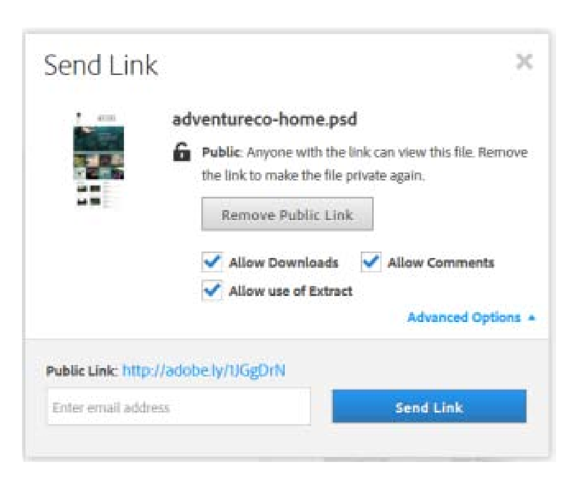


4. Haga clic en Opciones avanzadas. Las siguientes opciones están activadas de forma predeterminada.

   - **Permitir descargas**: permite a los destinatarios del vínculo descargar una copia del archivo
   - **Permitir comentarios**: permite a los destinatarios del vínculo añadir comentarios al archivo
   - **Permitir el uso de Extract**: Permite a los destinatarios del vínculo extraer información sobre la imagen y activos

   Nota: *la opción Permitir el uso de Extract solo está disponible cuando se comparte un archivo de Photoshop (.psd). Para obtener más información sobre el funcionamiento de Extract, consulte Creative Cloud Extract.*

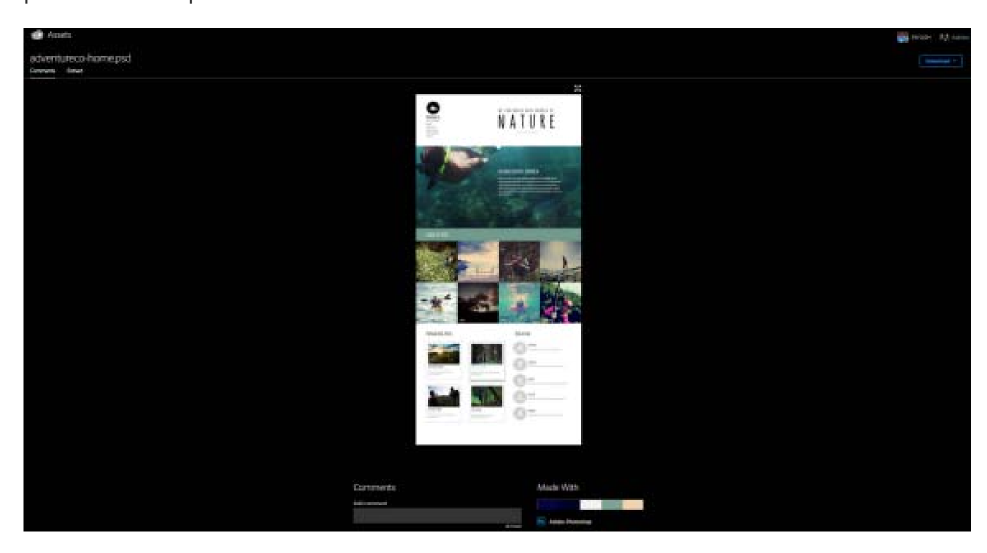
   Como alternativa, puede optar por desactivar las opciones.



5. Haga clic en **Enviar vínculo**.

Se enviará un correo electrónico a los destinatarios con el vínculo (dirección URL corta) para que puedan acceder al archivo o carpeta compartidos.

Al hacer clic en la dirección URL corta, se abrirá el archivo o la carpeta compartidos en un navegador web. Los destinatarios no tienen que ser miembros de Creative Cloud para ver archivos y carpetas compartidos públicamente o para acceder a estos.



Vista previa del archivo compartido en un navegador

Nota: *Si tiene permisos de solo vista en una carpeta privada compartida, no puede crear ni compartir vínculos públicos a la misma. Sin embargo, puede enviar vínculos a carpetas públicas. Más adelante, si el propietario decide hacer privada la carpeta, el vínculo que hubiera compartido anteriormente dejará de ser accesible.*

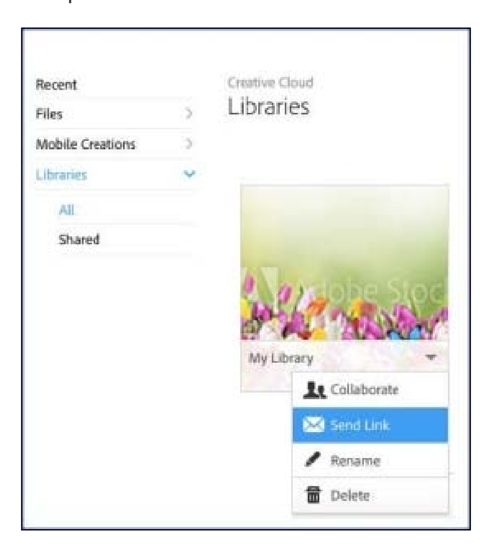

Ir al principio

Uso compartido de bibliotecas, activos de bibliotecas y creaciones móviles

Veamos cómo se puede compartir una biblioteca a través de un vínculo público:

1. Inicie sesión en la página de Creative Cloud Assets.
2. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en Bibliotecas, en el panel de la izquierda.
3. Amplíe el menú contextual para seleccionar la biblioteca que quieras compartir. Haga

clic en Enviar vínculo. Creative Cloud le indicará que, al compartir, se creará un vínculo público de solo lectura de dicha biblioteca.



Se genera un vínculo público de solo lectura de la biblioteca

4. Haga clic en Crear vínculo público.
5. Si quiere que los destinatarios puedan guardar la biblioteca en su propia cuenta de Creative Cloud Assets, haga clic en Opciones avanzadas y, luego, seleccione Permitir descargas.
6. Introduzca la lista de los destinatarios, separados por comas, y haga clic en Enviar vínculo.

Creative Cloud envía el vínculo público y los destinatarios reciben invitaciones por correo electrónico que les da acceso al activo.

También puede compartir activos individuales de las bibliotecas y creaciones móviles de forma muy similar. Por ejemplo, a continuación le mostramos cómo compartir una imagen de Adobe Stock que haya añadido como activo a una Biblioteca Creative Cloud:



Compartir una imagen de Adobe Stock que se haya añadido como activo de una biblioteca

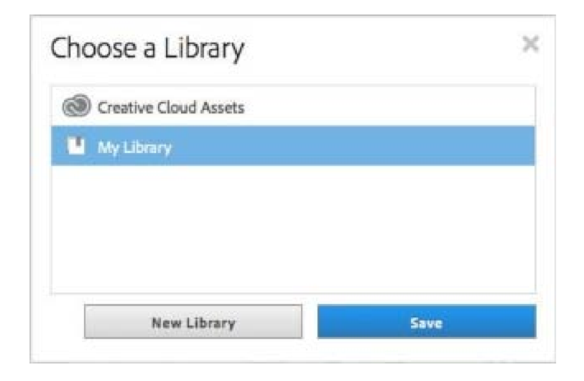
Ir al principio

Visualización de un activo que se haya compartido con usted

Puede guardar activos compartidos en su cuenta de Creative Cloud. Si el remitente ha compartido una biblioteca o una creación móvil, puede guardar la biblioteca completa o la creación móvil en su propia cuenta. Si lo que se comparte es un elemento de la biblioteca, también podrá guardarlo en una de sus propias bibliotecas.



Guardar el activo en su cuenta de Creative Cloud



Guardar un activo de la biblioteca en una de sus propias bibliotecas

Si el activo que se ha compartido es un archivo, puede guardarlo en su equipo siempre que el remitente haya permitido las descargas. De lo contrario, puede guardarlo en su cuenta.

Nota: *Si tiene permisos de solo vista en una biblioteca privada compartida, no puede crear ni compartir vínculos públicos a la misma. Sin embargo, puede enviar vínculos a bibliotecas públicas. Más adelante, si un propietario decide hacer privada la biblioteca, el vínculo que hubiera compartido anteriormente dejará de ser accesible.*

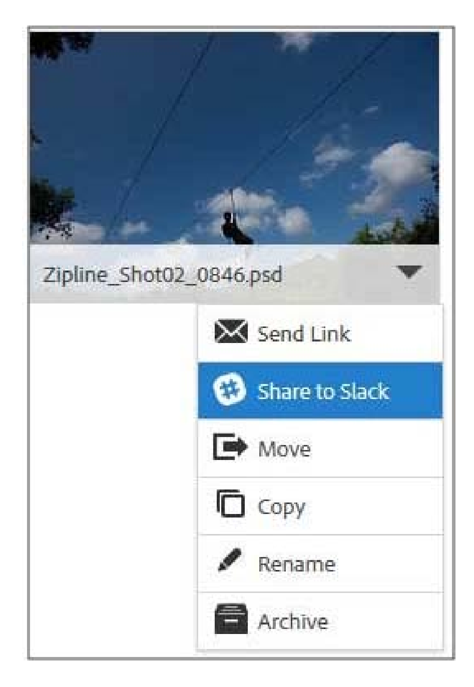

Ir al principio

Compartir archivos, carpetas, bibliotecas o activos en Slack

Slack es una herramienta de comunicación de equipos basada en la nube que ofrece funciones como mensajería en tiempo real, archivado y búsqueda. Puede compartir en Slack sus archivos, carpetas, bibliotecas y activos de Creative Cloud.

Compartir su contenido en Slack requiere crear previamente un vínculo público al mismo. Siga estos pasos:

1. En el sitio web de activos de Creative Cloud, seleccione la opción Compartir en Slack para el contenido que desee compartir.



Compartir un activo en Slack

2. En el diálogo Compartir en Slack, haga clic en Crear vínculo público.
3. En la pantalla siguiente, haga clic en Autorizar Slack.
4. En la página de inicio de sesión de Slack, introduzca el dominio Slack de su equipo.
5. Siga las instrucciones en pantalla para completar el proceso.

Vínculos relacionados

- Introducción a Creative Cloud Assets
- Colabore con otros usuarios
- Compartir en Behance
- Examinar, compartir y administrar activos (servicios gestionados)

Inicio de aplicaciones de Creative Cloud

Se aplica a Creative Cloud
Contenido
Aprenda a abrir las aplicaciones de Creative Cloud después de su instalación.
En esta página

¿Dónde están mis aplicaciones?

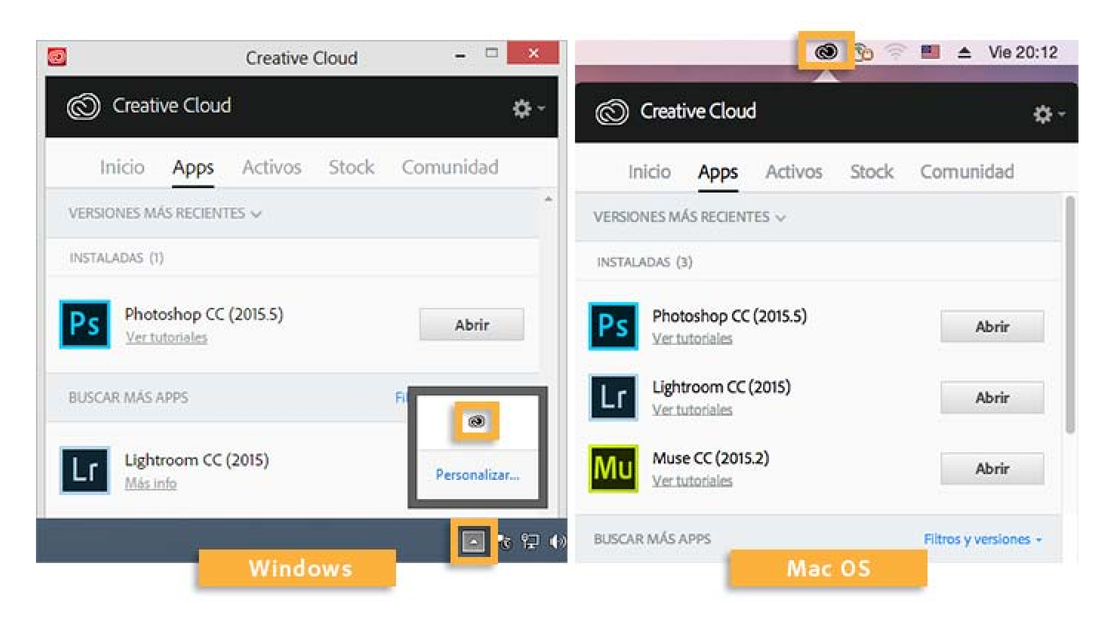
Cuando descarga e instala las aplicaciones de Creative Cloud, se instalan en la misma ubicación donde se suelen instalar las aplicaciones, como la carpeta Archivos de programa (en Windows) o la carpeta Aplicaciones (en Mac OS).

Gracias a la aplicación de escritorio de Creative Cloud, puede obtener una visión general de todas las aplicaciones de Creative Cloud e iniciarlas con un solo clic de forma sencilla. También puede iniciar las aplicaciones del mismo modo en que suele iniciar cualquier otra aplicación del equipo; desde la ubicación donde las instaló.

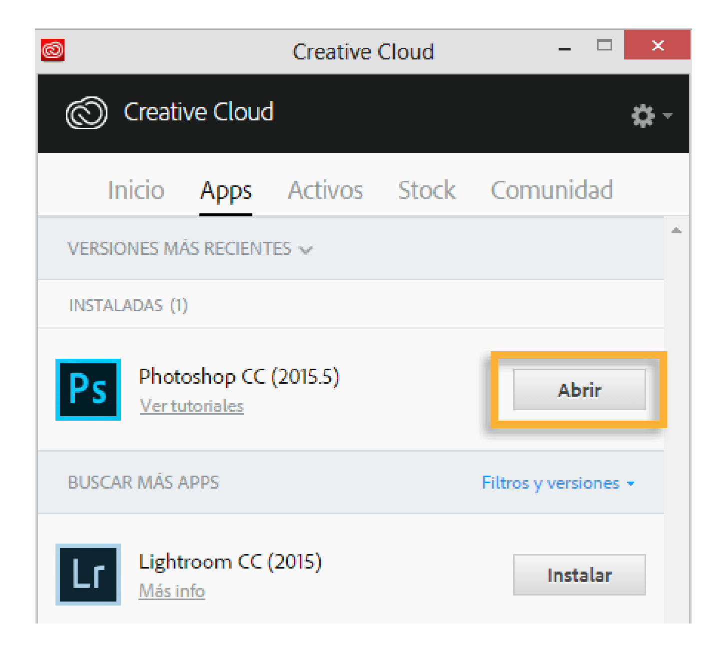
Inicio de aplicaciones con la aplicación de escritorio de Creative Cloud

1. Para abrir la aplicación de escritorio de Creative Cloud, haga clic en el **icono de Creative Cloud**, situado en la barra de tareas (en Windows) o en la barra de menús de Apple (en Mac OS). Si aún no está seleccionada, haga clic en la ficha **Apps** de la parte superior de la ventana.

   Para iniciar una aplicación mediante la aplicación de escritorio de Creative Cloud, siga estos pasos:



2. Para iniciar una aplicación instalada, busque el icono de la aplicación en el panel Aplicaciones y haga clic en **Abrir**.



Nota:

Algunas aplicaciones, como los plugins de la aplicación Touch o Gaming SDK, no se pueden iniciar desde la aplicación de escritorio de Creative Cloud. Para iniciar estas aplicaciones, utilice el método alternativo que se describe a continuación (inicio de aplicaciones desde el lugar de instalación).

Sugerencia:

La aplicación de escritorio de Creative Cloud se ejecuta de forma predeterminada al iniciar sesión en el equipo. Si no puede ver el icono de Creative Cloud, es posible que haya salido de la aplicación. Puede reiniciarla del siguiente modo:

- Windows: Seleccione Inicio > Programas > Adobe Creative Cloud.
- Mac OS: Seleccione Ir a > Aplicaciones > Adobe Creative Cloud > Adobe Creative Cloud.

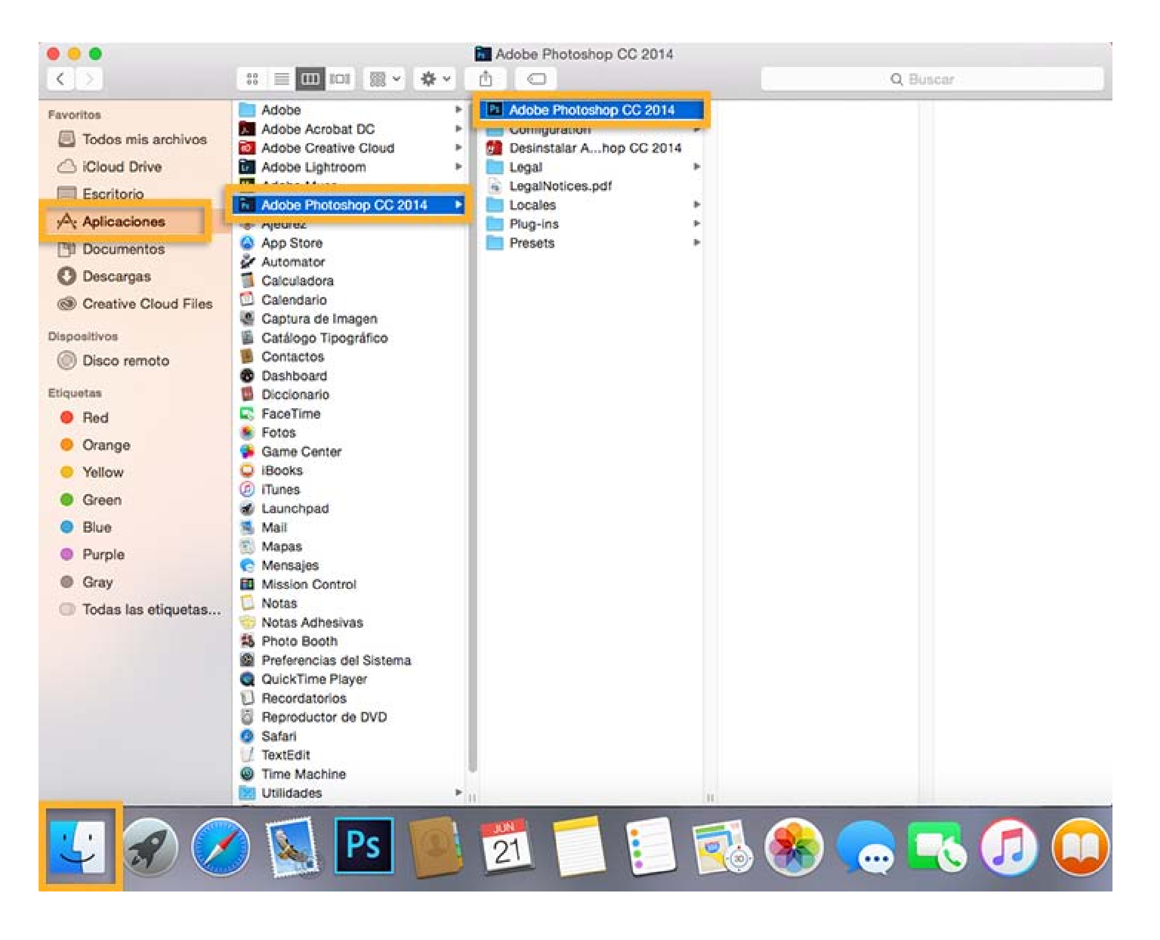
Si quiere descargar manualmente la aplicación de escritorio de Adobe Creative Cloud, visite la página de Aplicación de escritorio de Creative Cloud.

Inicio de aplicaciones desde la ubicación de instalación

Mac OS

La aplicación de escritorio de Creative Cloud descarga e instala aplicaciones en la carpeta Aplicaciones. Utilice el buscador para ir a la carpeta Aplicaciones y, a continuación, haga doble clic en el icono de la aplicación para iniciarla.

Para acceder más fácilmente a una aplicación, puede arrastrar el icono de la misma al Dock. Para obtener más información, consulte Principios básicos del Mac: En el Dock tiene las apps y los documentos favoritos, entre otros en el sitio web de Apple.

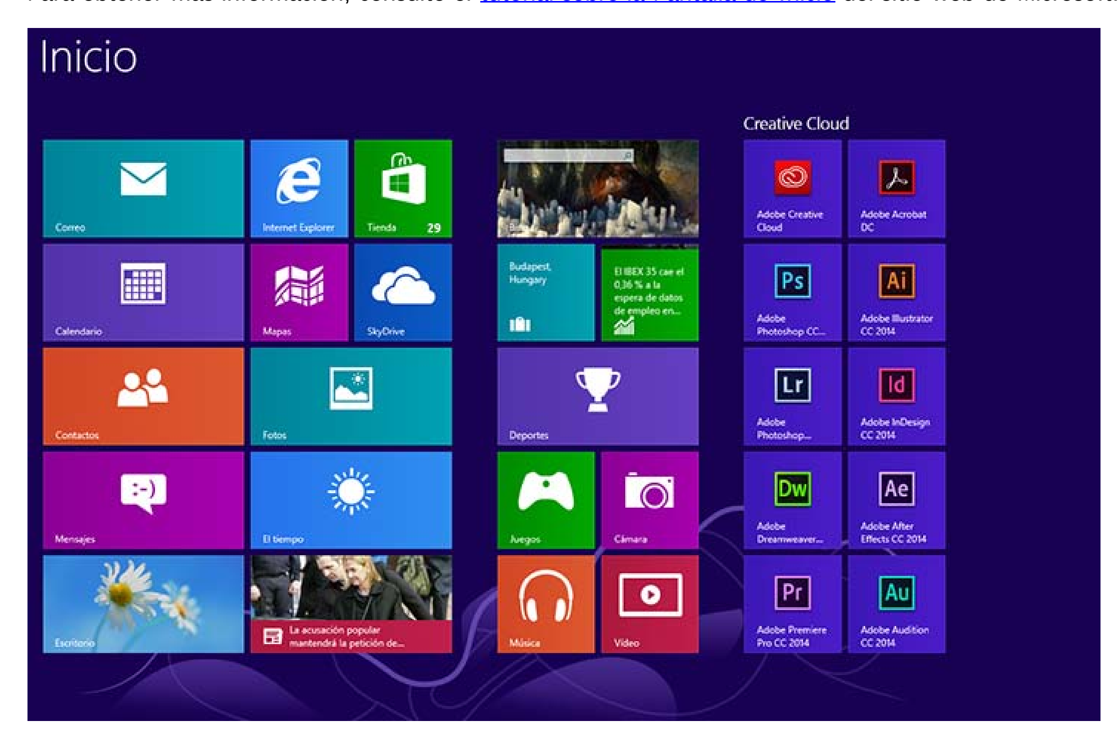


Windows 8

La aplicación de escritorio de Creative Cloud descarga las aplicaciones en la carpeta Archivos de programa. También crea métodos abreviados en la pantalla de Inicio o el menú de Inicio.

Ejecuta las aplicaciones instaladas desde la pantalla de Inicio. Puede acceder a esta pantalla pulsando la tecla Windows o haciendo clic en el icono de Windows. Desplácese por la pantalla para encontrar la aplicación y, a continuación, haga clic en ella para iniciarla.

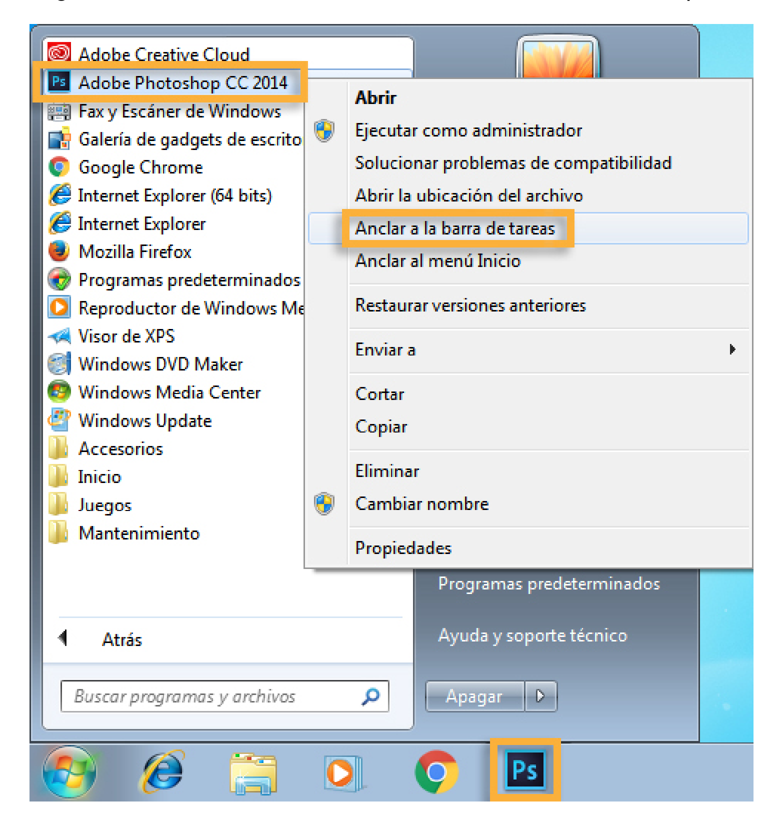
Para obtener más información, consulte el tutorial sobre la Pantalla de Inicio del sitio web de Microsoft.



Windows 7

Cuando se instala la aplicación de Creative Cloud, los métodos abreviados de la aplicación se añaden a los menús de los productos de Windows. Seleccione **Inicio > Todos los programas** y, a continuación, haga clic en la aplicación.

Para tener acceso de forma más sencilla, puede anclar el método abreviado a la barra de tareas. Seleccione **Inicio > Todos los programas**, haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la aplicación y seleccione **Anclar a la barra de tareas**.



Was this helpful?
Yes No
By clicking Submit, you accept the Adobe Terms of Use.

^ Volver arriba

Temas similares

- Descarga e instalación de las aplicaciones de Creative Cloud
- Actualización de las aplicaciones de Creative Cloud
- Desinstalación o eliminación de las aplicaciones de Creative Cloud
- Error al descargar o actualizar las aplicaciones de Creative Cloud
- La aplicación no se abre | El indicador de progreso no para de girar

Ayuda de Creative Cloud

Consulte el manual online, examine los tutoriales o reciba ayuda. Más información.

¿Sigue necesitando ayuda?



Pregunte a la comunidad

Publique sus preguntas para que le respondan expertos en la materia.

Empiece ya



Contacto

Obtenga ayuda de uno de nuestros expertos en soporte.

Empiece ya

Espacio de trabajo

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

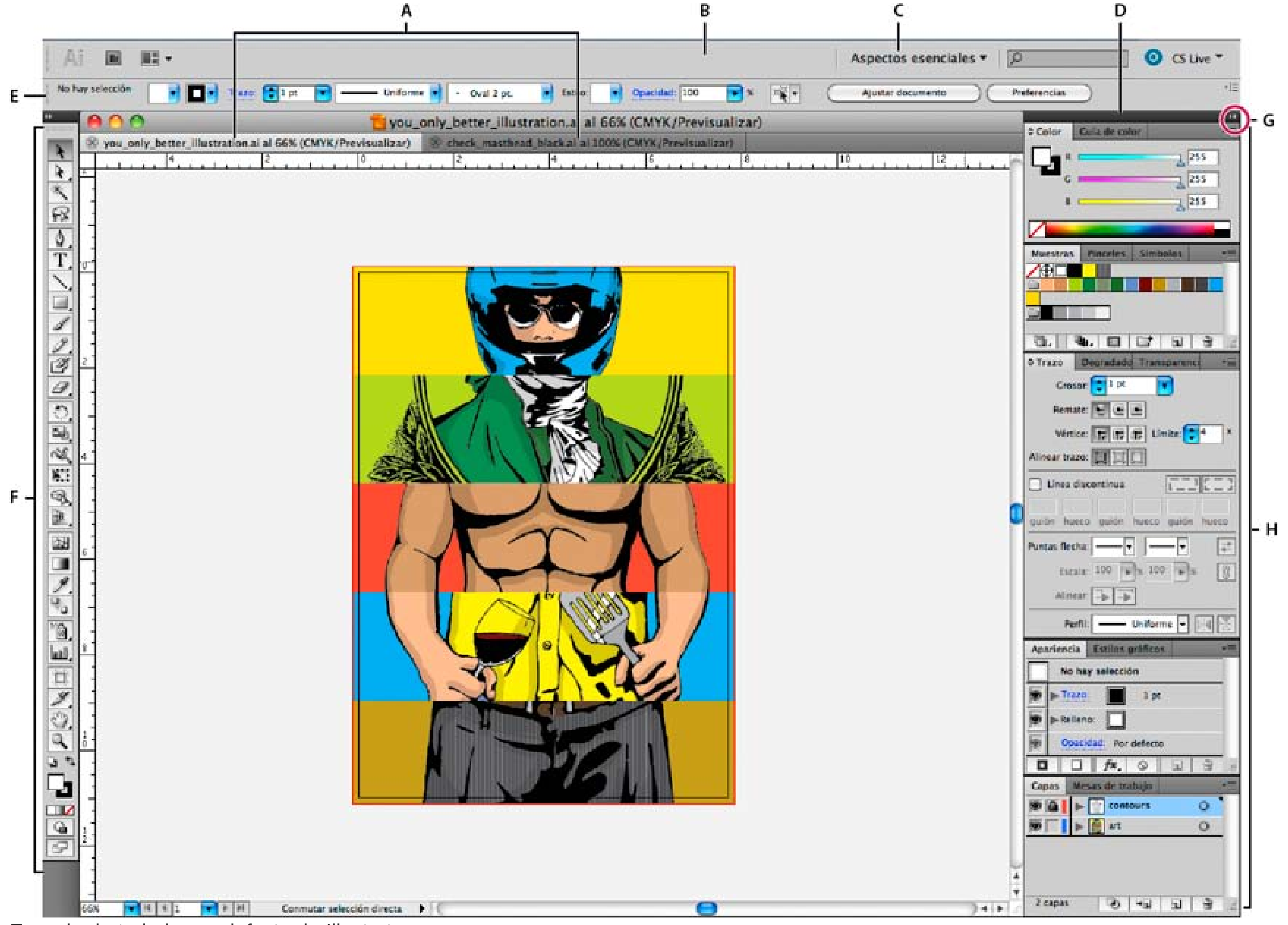
Conceptos básicos del espacio de trabajo

Volver al principio

Información general sobre el espacio de trabajo

Cree y manipule documentos y archivos empleando distintos elementos como paneles, barras y ventanas. Cualquier disposición de estos elementos se denomina espacio de trabajo. Los espacios de trabajo de las distintas aplicaciones de Adobe® Creative Suite® 5 tienen la misma apariencia para facilitar el cambio de una a otra. Además, si lo prefiere, puede adaptar cada aplicación a su modo de trabajar seleccionando uno de los varios espacios de trabajo preestablecidos o creando otro personalizado.

Aunque el diseño del espacio de trabajo predeterminado varía en función del producto, los elementos se manipulan de manera muy parecida en todos los casos.



Espacio de trabajo por defecto de Illustrator

A. Ventanas de documento en forma de fichas **B.** Barra de aplicaciones **C.** Conmutador de espacios de trabajo **D.** Barra de título de panel **E.** Panel de control **F.** Panel Herramientas **G.** Botón Contraer en iconos **H.** Cuatro grupos de paneles acoplados verticalmente

- La barra Aplicación de la parte superior contiene un conmutador de espacio de trabajo, menús (solo en Windows) y otros controles de la aplicación. En ciertos productos para Mac, puede mostrarla u ocultarla con el menú Ventana.
- El panel Herramientas incluye utilidades para crear y editar imágenes, ilustraciones, elementos de página, etc. Las herramientas relacionadas están agrupadas.
- El panel Control muestra opciones específicas de la herramienta seleccionada en el momento. En Illustrator, el panel Control muestra opciones del objeto seleccionado en ese momento. (En Adobe Photoshop®, también se conoce como la barra de opciones. En Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® y Adobe Fireworks® se conoce como Inspector de propiedades e incluye propiedades del elemento seleccionado en ese momento).
- La ventana Documento muestra el archivo en el que se trabaja. Las ventanas Documento se pueden organizar como fichas y, en ciertos casos, también se pueden agrupar y acoplar.
- Los paneles ayudan a controlar y modificar el trabajo. Algunos ejemplos son la Línea de tiempo en Flash, el panel Pincel en Illustrator, el panel Capas de Adobe Photoshop® y el panel Estilos CSS de Dreamweaver. Los paneles se pueden agrupar, apilar o acoplar.
- El Marco de aplicación agrupa todos los elementos del espacio de trabajo en una ventana única e integrada que permite tratar la aplicación como una sola unidad. Si mueve el marco de aplicación o alguno de sus elementos o si cambia su tamaño, todos los elementos que integra responden en consecuencia para evitar su superposición. Los paneles no desaparecen si cambia de aplicación o si hace clic sin querer fuera de esta. Cuando trabaje con dos o más aplicaciones, puede colocarlas una al lado de la otra en la pantalla o en varios monitores.

  Si está utilizando Mac y prefiere la interfaz de usuario libre tradicional, tiene la opción de desactivar Marco de aplicación. En Adobe Illustrator®, por ejemplo, elija Ventana > Marco de aplicación para activarlo o desactivarlo. (Para Mac, el Marco de aplicación está siempre activado en Flash, mientras que Dreamweaver no lo utiliza).

Ocultar o mostrar todos los paneles

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, incluidos el panel Herramientas y el panel de control, pulse Tabulador.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Para ocultar o mostrar todos los paneles excepto el panel Herramientas y el panel de control, pulse Mayús+Tabulador.

  Los paneles ocultos se pueden visualizar de forma temporal si selecciona Mostrar automáticamente paneles ocultos en las preferencias de la interfaz. Está siempre activado en Illustrator. Mueva el puntero al borde de la ventana de la aplicación (Windows®) o al borde del monitor (Mac OS®) y colóquese encima de la banda que aparece.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, pulse F4.

Visualización de opciones de panel

❖ Haga clic en el icono de menú del panel situado en la esquina superior derecha.

Puede abrir un menú de panel incluso cuando el panel está minimizado.

En Photoshop, puede cambiar el tamaño de fuente del texto de los paneles y de la información de herramientas. Elija un tamaño en el menú Tamaño de fuente de IU en las preferencias de interfaz.

(Illustrator) Ajuste de brillo del panel

❖ En las preferencias de la interfaz del usuario, mueva el regulador de Brillo. Este control afecta a todos los paneles, incluido el panel de control.

Reconfiguración del panel Herramientas

Puede mostrar las herramientas del panel Herramientas en una columna única o unas junto a las otras en dos columnas. (Esta función no se encuentra disponible ni en el panel Herramientas de Fireworks ni en el de Flash).

En InDesign e InCopy, también puede pasar de la visualización de columna única a la de dos columnas (o fila única) configurando una opción en las preferencias de la interfaz.

❖ Haga clic en la doble flecha de la parte superior del panel Herramientas.

Volver al principio

Gestión de ventanas y paneles

Puede crear un espacio de trabajo personalizado moviendo y manipulando los paneles y las ventanas Documento. También puede guardar espacios de trabajo y pasar de uno a otro. Para Fireworks, dar un nuevo nombre personalizado a los espacios de trabajo puede generar un comportamiento inesperado.

Nota: Photoshop es la aplicación utilizada en los siguientes ejemplos. No obstante, el espacio de trabajo se comporta igual en todos los productos.

Reorganizar, acoplar o flotar ventanas de documentos

Si abre más de un archivo, aparecen ventanas Documento en forma de fichas.

- Si desea cambiar el orden de las fichas de ventanas Documento, arrastre la ficha correspondiente a otra ubicación dentro del grupo.
- Si desea desacoplar (flotar o separar) una ventana Documento de un grupo de ventanas, arrastre la ficha correspondiente fuera del grupo.

  Nota: en Photoshop puede también elegir Ventana > Organizar > Hacer flotante la ventana para hacer flotante una única ventana de documento, o Ventana > Organizar > Hacer flotante todo en ventanas para hacer flotantes todas las ventanas de documentos a la vez. Si desea obtener más información, consulte la hoja técnica kb405298 (en inglés).
  Nota: Dreamweaver no permite acoplar ni desacoplar ventanas Documento. Utilice el botón Minimizar de la ventana Documento para crear ventanas flotantes (Windows) o elija Ventana > Mosaico vertical para crear ventanas Documento una junto a la otra. Si desea obtener más información sobre este tema, busque “Mosaico vertical” en la ayuda de Dreamweaver. El flujo de trabajo de Macintosh es algo diferente.

- Si desea acoplar una ventana Documento a otro grupo de ventanas Documento, arrastre la ventana hasta dicho grupo.
- Para crear grupos de documentos apilados o en mosaico, arrastre la ventana a una de las zonas de colocación de los bordes superior, inferior o laterales de otra ventana. También puede seleccionar una composición para el grupo con el botón pertinente de la barra de la aplicación.

  Nota: algunos productos no admiten esta función. Sin embargo, suelen disponer de comandos Mosaico y Cascada en el menú Ventana para ordenar los documentos.

- Para cambiar a otro documento del grupo ordenado en fichas al arrastrar una selección, arrastre esta por encima de su pestaña durante unos instantes.

  Nota: algunos productos no admiten esta función.

Acoplamiento y desacoplamiento de paneles

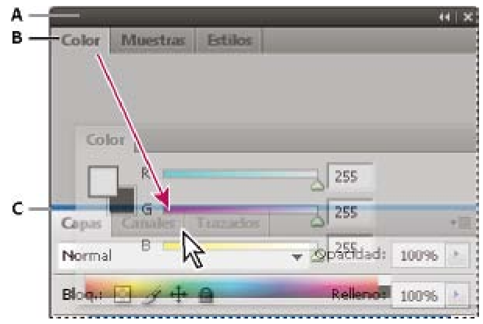
Un conjunto acoplado es un conjunto de paneles o grupos de paneles que se muestran juntos, generalmente en una orientación vertical. Los paneles se acoplan y desacoplan moviéndolos dentro y fuera de un conjunto acoplado.

- Para acoplar un panel, arrástrelo por su ficha al conjunto apilado, a la parte superior, a la parte inferior o entre otros paneles.
- Para acoplar un grupo de paneles, arrástrelo por su barra de título (la barra vacía sólida que se encuentra encima de las fichas) al conjunto acoplado.
- Para quitar un panel o grupo de paneles, arrástrelo fuera del conjunto acoplado por su ficha o barra de título. Puede arrastrarlo a otro conjunto acoplado o hacer que flote con libertad.

Movimiento de paneles

Conforme mueve paneles, verá zonas de colocación resaltadas en azul, áreas en las que puede mover el panel. Por ejemplo, puede mover un panel hacia arriba o hacia abajo en un conjunto acoplado arrastrándolo a la zona de colocación azul estrecha encima o debajo de otro panel. Si arrastra a un área que no es una zona de colocación, el panel flota con libertad en el espacio de trabajo.
Nota: la posición del ratón (más que la posición del panel) activa la zona de colocación, por lo que si no ve la zona de colocación, pruebe a arrastrar el ratón al lugar en el que debería estar esta zona.

- Para mover un panel, arrástrelo por su ficha.
- Para mover un grupo de paneles, arrastre su barra de título.



La zona de colocación azul estrecha indica que el panel Color se acoplará por sí mismo encima del grupo de paneles Capas.
A. Barra de título **B.** Ficha **C.** Zona de colocación

Pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras mueve un panel para evitar que se acople. Pulse Esc mientras mueve el panel para cancelar la operación.

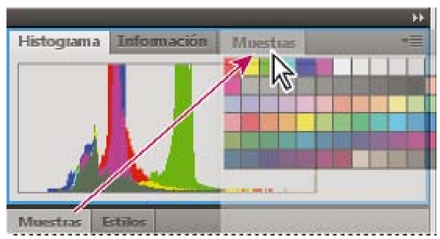
Adición y eliminación de paneles

Si quita todos los paneles de un conjunto acoplado, este desaparece. Para crear un conjunto acoplado, mueva paneles hacia el borde derecho del espacio de trabajo hasta que aparezca una zona donde soltarlos.

- Para quitar un panel, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en su ficha y elija Cerrar o bien deselecciónelo en el menú Ventana.
- Para añadir un panel, selecciónelo en el menú Ventana y acóplelo donde desee.

Manipulación de grupos de paneles

- Para mover un panel a un grupo, arrastre la ficha del panel a la zona de colocación resaltada en el grupo.

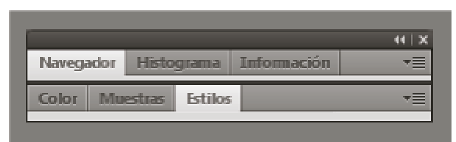


Adición de un panel a un grupo de paneles

- Para reorganizar los paneles de un grupo, arrastre la ficha de un panel a una nueva ubicación del grupo.
- Para quitar un panel de un grupo de manera que flote con libertad, arrastre el panel por su ficha fuera del grupo.
- Para mover un grupo, arrastre su barra de título (encima de las fichas).

Apilado de paneles flotantes

Cuando arrastra un panel fuera de su conjunto apilado pero no a una zona de colocación, el panel flota con libertad. Los paneles flotantes se pueden situar en cualquier lugar del espacio de trabajo. Puede apilar paneles flotantes o grupos de paneles de manera que se muevan como una unidad cuando arrastra la barra de título que se encuentra más arriba.



Paneles apilados flotantes de libre movimiento

- Para apilar paneles flotantes, arrastre un panel por su ficha a la zona de colocación en la parte inferior de otro panel.
- Para cambiar el orden de apilado, arrastre un panel arriba o abajo por su ficha.

  Nota: asegúrese de soltar la ficha encima de la zona de colocación estrecha entre los paneles, en lugar de en la zona de colocación ancha en una barra de título.
- Para quitar un panel o un grupo de paneles de la pila, de manera que flote por sí mismo, arrástrelo fuera de su ficha o barra de título.

Cambio del tamaño de los paneles

- Para minimizar o maximizar un panel, un grupo de paneles o una pila de paneles, haga doble clic en una ficha. También puede hacer doble clic en el área de las fichas (el espacio vacío que hay junto a ellas).
- Para cambiar el tamaño de un panel, arrastre cualquiera de sus lados. A algunos paneles, como el panel de color en Photoshop, no se les puede cambiar el tamaño arrastrándolos.

Contracción y expansión de iconos de paneles

Puede contraer los paneles a iconos para reducir la acumulación de elementos en el espacio de trabajo. En algunos casos, los paneles se contraen a iconos en el espacio de trabajo por defecto.



Paneles contraídos en iconos



Paneles expandidos desde iconos

- Para contraer o expandir todos los iconos de paneles en una columna, haga clic en la doble flecha de la parte superior del conjunto acoplado.
- Para expandir un icono de panel único, haga clic en él.
- Para cambiar el tamaño de los iconos de paneles a fin de ver solo los iconos (pero no las etiquetas), ajuste el ancho del conjunto acoplado hasta que desaparezca el texto. Para volver a ver el texto de los iconos, aumente el ancho del conjunto acoplado.
- Para contraer un panel de vuelta a su icono, haga clic en su ficha, en su icono o en la doble flecha de la barra de título del panel.

En algunos productos, si selecciona la contracción automática de iconos de paneles en las preferencias de interfaz o de opciones de interfaz de usuario, el icono de panel expandido se contrae automáticamente cuando haga clic lejos de él.

- Para añadir un panel o un grupo de paneles flotantes a un conjunto acoplado de iconos, arrástrelo por su ficha o barra de título. (Los paneles se contraen automáticamente en iconos cuando se añaden a un conjunto acoplado de iconos).
- Para mover un icono de panel (o un grupo de iconos de paneles), basta con arrastrarlo. Puede arrastrar los iconos de panel hacia arriba y hacia abajo en el conjunto acoplado, hacia otros conjuntos acoplados (donde aparecen en el estilo de panel de dicho conjunto acoplado) o hacia afuera del conjunto acoplado (donde aparecen como iconos flotantes).

Volver al principio

Guardado de espacios de trabajo y paso de uno a otro

Al guardar la posición y el tamaño actuales de los paneles como un espacio de trabajo con nombre, puede restaurar dicho espacio de trabajo incluso aunque mueva o cierre un panel. Los nombres de los espacios de trabajo guardados aparecen en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

Guardado de un espacio de trabajo personalizado

1. Con el espacio de trabajo en la configuración que desea guardar, siga uno de estos procedimientos:
   - (Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Guardar espacio de trabajo.
   - (Photoshop, InDesign e InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
   - (Dreamweaver) Elija Ventana > Diseño del espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
   - (Flash) Elija Nuevo espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
   - (Fireworks) Elija Guardar actual en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
2. Escriba un nombre para el espacio de trabajo.

3. (Photoshop, InDesign) En Capturar, seleccione una o varias de las siguientes opciones:

   Ubicaciones de panel Guarda las ubicaciones de los paneles actuales (solo InDesign).

   Métodos abreviados de teclado Guarda el conjunto actual de métodos abreviados de teclado (solo Photoshop).

   Menús o Personalización de menús Guarda el conjunto actual de menús.

Visualización de espacios de trabajo y paso de uno a otro

❖ Seleccione un espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

En Photoshop, puede asignar métodos abreviados de teclado a cada espacio de trabajo para navegar rápidamente por ellos.

Eliminación de un espacio de trabajo personalizado

- Seleccione Administrar espacios de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar. (La opción no está disponible en Fireworks).
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Seleccione Eliminar espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo.
- (Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Gestionar espacios de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar.
- (Photoshop e InDesign) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Eliminar espacio de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar.

Restauración del espacio de trabajo por defecto

1. Seleccione Aspectos esenciales o el espacio de trabajo predeterminado del conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación. Para Fireworks, lea el artículo http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.

   Nota: En Dreamweaver, Designer es el espacio de trabajo predeterminado.
2. Para Fireworks (Windows), elimine estas carpetas:
   Windows Vista \\Usuarios\<Nombre de usuario>\Datos de programa\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

   Windows XP \\Documents and Settings\<Nombre de usuario>\Datos de programa\Adobe\Fireworks CS4
3. (Photoshop, InDesign e InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Restaurar [nombre de espacio de trabajo].

(Photoshop) Restauración de una disposición de espacio de trabajo

En Photoshop, los espacios de trabajo aparecerán automáticamente con la última disposición, pero podrá restaurar la disposición guardada original de los paneles.

- Para restaurar un espacio de trabajo individual, elija Ventana > Espacio de trabajo > Restaurar Nombre de espacio de trabajo.
- Para restaurar todos los espacios de trabajo instalados con Photoshop, haga clic en Restaurar espacios de trabajo predeterminados en las preferencias de interfaz.

Para reorganizar los espacios de trabajo en la barra de aplicaciones, arrástrelos.

Volver al principio

Cambio de preferencias de la interfaz

1. Elija Edición > Preferencias > Interfaz (Windows) o InCopy > Preferencias > Interfaz (Mac OS).
2. Seleccione la configuración que desee especificar y haga clic en OK.

Información sobre herramientas La información sobre herramientas aparece cuando coloca el puntero del ratón encima de elementos de la interfaz como herramientas de la barra de herramientas y opciones del panel Control. Seleccione Ninguna para desactivar la información sobre herramientas.

Mostrar miniaturas en su lugar Al colocar un gráfico, aparece una miniatura de la imagen en el cursor de gráficos cargado. También aparece una miniatura de las primeras líneas de texto en los cursores de texto cargados. Deseleccione esta opción si prefiere que no aparezcan las miniaturas al colocar gráficos o texto.

Mostrar valores de transformación Al crear, cambiar de tamaño o rotar objetos, el cursor muestra las coordenadas X e Y, la anchura y la altura o información sobre la rotación.

Activar gestos multitáctiles Seleccione esta opción para que los gestos del ratón multitáctil de Windows y Mac OS funcionen en InDesign. Por ejemplo, cuando usa Magic Mouse en Mac OS, el gesto de pasada sube o baja o mueve a la página/pliego anterior o siguiente, y el gesto de rotación rota el pliego.

Resaltar el objeto de la herramienta Selección Seleccione esta opción para resaltar los bordes de marco de los objetos al mover la herramienta Selección directa sobre estos.

Panel Herramientas flotante Especifique si la barra de herramientas aparece como una sola columna, una doble columna o una única fila.

Contraer automáticamente paneles de iconos Si se selecciona esta opción, el panel abierto se cierra de forma automática al hacer clic en la ventana del documento.

Mostrar automáticamente paneles ocultos Si esta opción está seleccionada y oculta paneles pulsando el tabulador, los paneles aparecen unos instantes al colocar el puntero del ratón en el lado de la ventana de documento. En cambio, si la opción no está seleccionada, es preciso volver a pulsar el tabulador para mostrar los paneles.

Abrir documentos nuevos como fichas Si se deselecciona esta opción, los documentos creados o abiertos aparecen como ventanas flotantes en lugar de como ventanas organizadas en fichas.

Permitir acoplamiento de ventanas flotantes en el documento Si esta opción está seleccionada, puede acoplar documentos flotantes como ventanas tabuladas. Si esta opción no está seleccionada, las ventanas de documento flotantes no se acoplan con las de otros documentos, a menos que mantenga pulsada la tecla Control (Windows) o Comando (Mac OS) mientras arrastra.

Herramienta Mano Para controlar la simulación de texto e imágenes cuando se desplace por un documento, arrastre el control deslizante de la herramienta Mano hasta alcanzar el nivel de rendimiento frente a la calidad deseada.

Dibujo en pantalla interactiva Seleccione una opción para determinar si la imagen se regenera en pantalla conforme arrastra un objeto. Si se selecciona Inmediato, la imagen se regenera en pantalla al arrastrarla. Si se selecciona Nunca, arrastrar una imagen solo mueve el marco, por lo que la imagen se mueve cuando suelta el botón del ratón. Si se selecciona Con retraso, la imagen se regenera en pantalla solo si se detiene un momento antes de arrastrarla. Con retraso ofrece el mismo comportamiento que en InDesign CS4.

Volver al principio

Uso de barras de herramientas

Las barras de herramientas básicas incluyen botones para las herramientas y los comandos utilizados más frecuentemente, como abrir, guardar, imprimir, desplazar y zoom. La información sobre herramientas identifica cada botón de herramienta.

Mostrar u ocultar una barra de herramientas

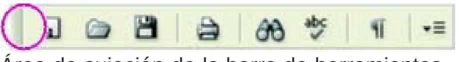
❖ Elija el nombre de la barra de herramientas en el menú Ventana. Si se encuentra visible, junto al nombre de la barra de herramientas aparecerá una marca de verificación.

Personalización de una barra de herramientas

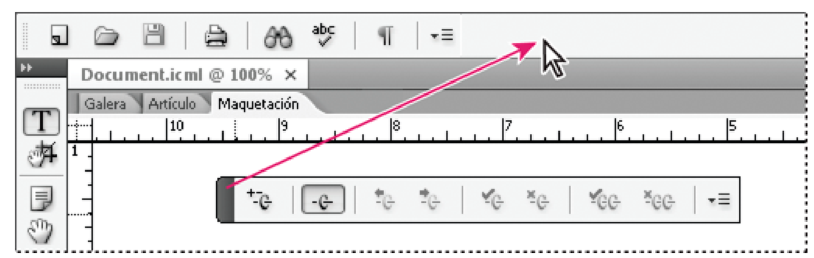
Puede especificar las herramientas que aparecerán en una barra de herramientas, cambiar la orientación de éstas y combinar o separar barras de herramientas.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para especificar qué herramientas aparecerán en una barra de herramientas, haga clic en el triángulo situado al final de la barra de herramientas, seleccione Personalizar y elija las herramientas. El menú contiene opciones específicas para la barra de herramientas.
- Para mover una barra de herramientas, arrástrela por la barra de título.
- Para combinar barras de herramientas, haga clic en el área de sujeción de una barra de herramientas y arrástrela encima de otra o bien colóquela en el mismo borde de la ventana de la aplicación (Windows®) o de la pantalla (Mac OS®).



Área de sujeción de la barra de herramientas



Combinación de barras de herramientas

- Para convertir una barra de herramientas en un panel flotante, haga clic en el área de sujeción de la barra de herramientas y arrástrela fuera del borde de la ventana de la aplicación (Windows) o de la pantalla (Mac OS).
- Para separar una barra de herramientas agrupada, haga clic en el área de sujeción de la barra y arrástrela fuera del grupo en el que se encuentra. Al arrastrar una barra de herramientas fuera de un grupo ya existente, se crea una nueva barra de herramientas.

Visualización de sugerencias sobre herramientas

El panel Sugerencias sobre herramientas describe cómo funcionan las teclas modificadoras con la herramienta seleccionada.

1. Para visualizar el panel Sugerencias sobre herramientas, seleccione Ventana > Utilidades > Sugerencias sobre herramientas.
2. En el cuadro de herramientas, seleccione una herramienta para ver una descripción de la misma y sus atajos y teclas modificadoras.

Volver al principio

Utilización de menús contextuales

A diferencia de los menús que aparecen en la parte superior de la pantalla, los menús contextuales muestran comandos relacionados con la herramienta o selección activa. Puede usar este tipo de menús para seleccionar rápidamente los comandos que use con frecuencia.

1. Coloque el puntero sobre el documento, objeto o panel.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón.

Nota: (Mac OS) si no dispone de un ratón con dos botones, puede ver un menú contextual pulsando la tecla Control al hacer clic con el ratón.

Volver al principio

Personalización de menús

Ocultar y colorear comandos de menú es una manera de despejar los menús y resaltar comandos que utilice con más frecuencia. Tenga en cuenta que ocultar los comandos de los menús quiere decir que dejan de verse pero no que se desactiven sus funciones. En cualquier momento, puede ver los comandos ocultos seleccionando el comando Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior de un menú, o bien puede seleccionar Ventana > Espacio de trabajo > Mostrar menús completos para mostrar todos los menús para el espacio de trabajo seleccionado. Puede incluir menús personalizados en los espacios de trabajo que guarde.

Puede personalizar el menú principal, los menús contextuales y los de panel. Los menús contextuales aparecen al hacer clic con el botón derecho (Windows) o al hacer clic en el botón Control (Mac OS) en el área en cuestión. Los menús de panel se muestran cuando hace clic en el icono situado en la parte superior derecha de un panel.

Creación de un conjunto de menús personalizados

1. Elija Edición > Menús.

   No es posible editar el conjunto de menús predeterminado.

2. Haga clic en Guardar como, escriba el nombre del conjunto de menús y haga clic en OK.
3. En el menú Categoría, elija Menús de aplicación o Menús contextuales y de panel para determinar los menús personalizados.
4. Haga clic en las flechas situadas a la izquierda de las categorías de menú para mostrar las subcategorías o los comandos de menú. Para cada comando que desee personalizar, haga clic en el icono con el ojo situado debajo de Visibilidad para mostrar u ocultar el comando. Haga clic en Ninguno, debajo de Color, para seleccionar un color en el menú.
5. Haga clic en Guardar y luego en OK.

Selección de un conjunto de menús personalizados.

1. Elija Edición > Menús.
2. Elija el conjunto de menús en el menú Definir y después haga clic en OK.

Edición o eliminación de un conjunto de menús personalizados

1. Elija Edición > Menús.
2. Elija el conjunto de menús en el menú Definir y después realice una de las siguientes opciones:

   - Para editar un conjunto de menús, cambie la visibilidad o el color de los comandos de menú, haga clic en Guardar y después en OK.

   - Para eliminar un conjunto de menús, haga clic en Eliminar y, después, en Sí. Si ha modificado el conjunto de menús pero no lo ha guardado, se le solicita que guarde el conjunto de menús actual. Haga clic en Sí para guardar el conjunto de menús o en No para descartar los cambios realizados.

Visualización de elementos de menú ocultos

- Seleccione Ventana > Espacio de trabajo > Mostrar menús completos. Este comando activa todos los menús para el espacio de trabajo seleccionado. Puede volver a ocultar los menús restaurando el espacio de trabajo.
- Elija Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior del menú que incluye comandos ocultos.

Si mantiene pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y hace clic en un nombre de menú, se mostrarán temporalmente los comandos de menú que haya ocultado al personalizar menús.

Volver al principio

Utilización de conjuntos de atajos de teclado

InCopy dispone de atajos de teclado para muchos controles, opciones, scripts y comandos de menú. También puede definir sus propios atajos de teclado. El cuadro de diálogo Atajos de teclado permite:

- Elegir el conjunto que desea utilizar.

- Ver los atajos existentes para los comandos.
- Generar una lista completa de atajos de teclado.
- Crear sus propios atajos y conjuntos atajos.
- Editar los atajos actuales.

  El cuadro de diálogo Atajos de teclado también muestra todos los comandos que admiten atajos pero no tiene atajos definidos para éstos en el conjunto predeterminado.

Cambio del conjunto de atajos activo

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. Seleccione un conjunto de atajos en el menú Conjunto.
3. Haga clic en OK.

Visualización de atajos

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. En Conjunto, seleccione un conjunto de atajos.
3. En Área de producto, seleccione el área que contiene los comandos que desee ver.
4. En Comandos, seleccione un comando. El atajo de teclado aparece en la sección Atajos de teclado actuales.

Generación de una lista de atajos

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. Seleccione un conjunto de atajos en el menú Conjunto.
3. Haga clic en Mostrar conjunto.

Se abrirá un archivo de texto que contiene todos los atajos actuales y no definidos de dicho conjunto.

Creación de un conjunto de atajos nuevo

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. Haga clic en Nuevo conjunto.
3. Escriba el nombre del nuevo conjunto y elija un conjunto de atajos en el menú Basado en conjunto. A continuación, haga clic en OK.

Crear o volver a definir un atajo

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. En Conjunto, seleccione un conjunto de atajos o haga clic en Nuevo conjunto para crear un conjunto nuevo.
   Nota: es posible modificar el conjunto de atajos predeterminado, pero no se recomienda. En lugar de eso, edite una copia del conjunto de atajos predeterminado.
3. En Área de producto, seleccione el área que contiene el comando que desee definir o modificar.
4. En la lista Comandos, seleccione el comando que desea definir o modificar.
5. Haga clic en el cuadro Nuevo atajo de teclado y pulse las teclas del nuevo atajo de teclado. Si ya hay otro comando que utiliza la secuencia de teclas, InCopy muestra el comando en Atajos de teclado actuales. También puede cambiar el atajo original o probar otro.
   Importante: no asigne atajos de una sola tecla a los comandos de menú, ya que interfieren con el proceso de escritura. Si hay un punto de inserción activo al introducir un atajo de teclado de una sola tecla, InCopy ejecuta el comando en lugar de insertar el carácter.
6. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en Asignar para crear un atajo nuevo si no existe ninguno.
   - Haga clic en Asignar para añadir al comando otro atajo.
7. Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo o en Guardar para mantener el cuadro de diálogo abierto y añadir más atajos.

Más temas de ayuda

-->

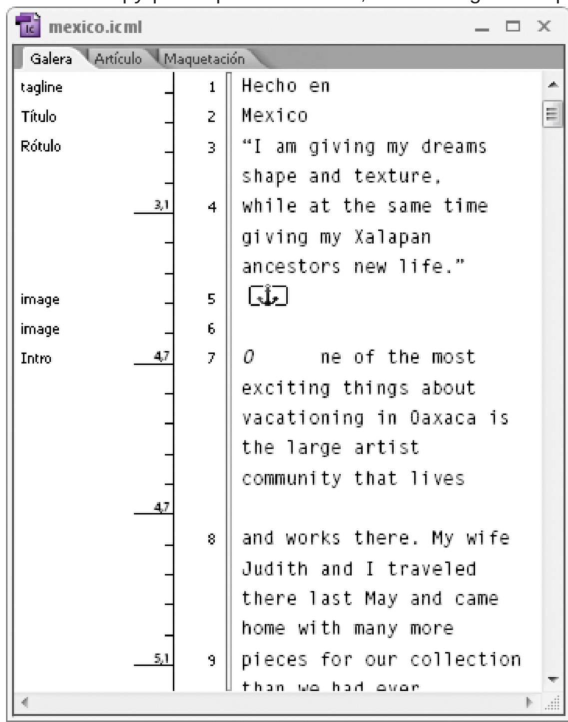
Visualización de artículos

Volver al principio

Información general de las vistas de galera, de artículo y de maquetación

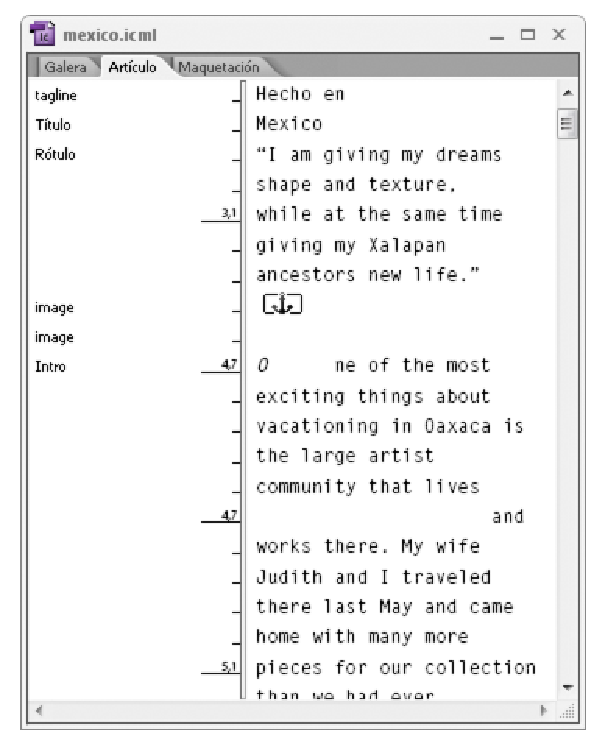
InCopy ofrece tres vistas para los artículos: vista de galera, de artículo y de maquetación. Estos términos coinciden con los utilizados en el mundo editorial tradicional.

Vista de galera Muestra el texto con los saltos de línea definidos en el documento de Adobe InDesign® correspondiente. Si el texto no cabe en el espacio de maquetación asignado, un indicador de desbordado señala el punto en el que el texto de InCopy supera el espacio. Aunque puede utilizar InCopy para aplicar formatos, como sangrías de párrafo y tamaño de letra, éstos no aparecen en la vista de galera.



Vista de galera

Vista de artículo Muestra el texto en una secuencia continua y ajusta el texto en la ventana del documento. La Vista de artículo no muestra finales de línea precisos, por lo que el usuario puede centrarse totalmente en el contenido. Sin embargo, si el texto no cabe en el espacio de maquetación asignado, un indicador de desbordado señala el punto en el que el texto de InCopy supera el espacio. En la vista de artículo, el área de información solo muestra estilos de párrafo. Los números de línea no aparecen en la vista de artículo.



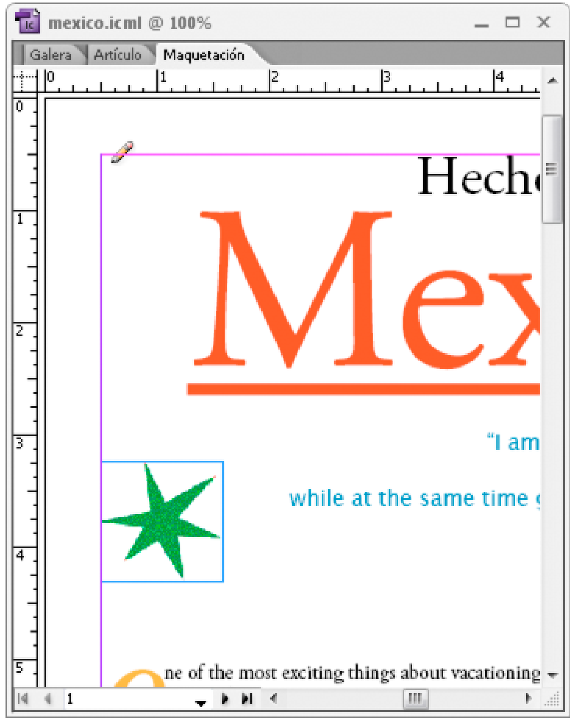
Vista de artículo

Al crear un nuevo artículo de InCopy, la vista de artículo se abre de forma predeterminada.

Para cambiar la vista predeterminada en documentos nuevos, cierre todos los documentos y seleccione la vista que desee como predeterminada en el menú Ver.

Vista de maquetación Muestra el texto como se imprimirá, con todo el formato. Cuando utilice InCopy de forma sincronizada con una maquetación de InDesign, podrá ver el texto en su contexto con el resto de los elementos de página en el documento de InDesign (marcos, columnas, gráficos, etc.).

En la vista de maquetación puede acercar y alejar el documento para observar sus diferentes aspectos.



Vista de maquetación

Cambiar entre las vistas de galera, de artículo y de maquetación

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Elija la vista en el menú Ver.

Haga clic en las fichas Galera, Artículo o Maquetación, situadas en la parte superior del área de edición.

Volver al principio

Acerca de la vista de galera

La Vista de galera proporciona un entorno para procesar el texto con eficacia; el texto puede leerse y anotarse con facilidad. También puede usar la vista de galera para encajar el texto y realizar otras tareas relacionadas con el proceso de producción.

Cuando abra un documento de InDesign en InCopy, el trabajo en la vista de galera es idéntico al que se realiza con las pruebas de galera en el ajuste de texto tradicional. En el área de visualización, el texto se ajusta exactamente al aspecto de la maquetación final de InDesign. Todo el texto se muestra en una única columna, independientemente del número de columnas existentes en la maquetación. Los saltos de página, de marco y de columna se muestran con una línea con las palabras “Salto de página”, “Salto de marco” o “Salto de columna” en el centro de la línea.

Nota: en caso de que varios saltos se representen mediante un único límite, como un salto de página que coincida con un salto de marco, se mostrará el salto con la prioridad más alta. Los saltos de página tienen la prioridad más alta y, los saltos de columna, la más baja.

La vista de galera incluye la característica de salto de encaje de texto, que indica el punto en el que el texto de InCopy sobrepasa el espacio de maquetación que tiene asignado en InDesign.

De forma predeterminada, la vista de galera muestra el texto con un tamaño de 12 puntos. Puede cambiar la fuente, el tamaño o el espaciado para facilitar la lectura o edición del texto. También puede cambiar los colores del fondo y de la fuente.

Nota: el tamaño de vista de fuentes se aplica a todos los artículos, en lugar de a caracteres individuales, palabras o párrafos.

La barra de herramientas Apariencia de galera y artículo situada en la parte inferior del espacio de trabajo controla varios de los valores de configuración que es preciso cambiar a menudo cuando se trabaja en un documento. Esto incluye:

- Mostrar tipo y tamaño de fuente
- Mostrar interlineado (espacio sencillo, espacio y medio, doble espacio o triple espacio)
- Mostrar/ocultar las columnas de números de línea y estilos
- Personalizar los controles de Apariencia de galera y artículo

Volver al principio

Personalización de la vista de galera y de artículo

Puede personalizar la vista de galera y de artículo de diversas formas.

Cambiar la configuración de visualización de la vista de galera

❖ Seleccione una opción de la barra de herramientas Apariencia de galera y artículo. (Si la barra de herramientas está oculta, elija Ventana > Apariencia de galera y artículo. La barra de herramientas aparece, de manera predeterminada, en la parte inferior de la aplicación).

Nota: es importante comprender la diferencia entre cambiar el tamaño de vista de la fuente y aplicar formato al texto. Ambas cosas pueden hacerse en la vista de galera. El cambio del tamaño de vista de las fuentes no afecta al aspecto del texto en una publicación. En cambio, si se aplica formato al texto, sí se cambia la apariencia del texto en la vista de maquetación y en el documento publicado.

Definición de las preferencias de visualización de la vista de galera

1. Elija Edición > Preferencias > Vista de galera y artículo (Windows) o InCopy > Preferencias > Vista de galera y artículo (Mac OS).
2. En la sección Opciones de visualización de texto, especifique lo siguiente:

   Color de texto Controla el color del texto en el área de visualización. El negro es el color de texto predeterminado.

   Fondo Controla el color de fondo del área de visualización. El blanco es el color de fondo predeterminado.

   Tema Asigna los colores predefinidos al texto y al fondo.

   Ignorar vista previa de fuente Le permite visualizar una fuente adicional con el tipo de fuente correcto en la vista de galera y de artículo. InCopy muestra automáticamente las fuentes Symbol, Zapf Dingbats, Webdings y Wingdings® con precisión y sin tener en cuenta la fuente seleccionada.

   Activar suavizado Atenúa los bordes irregulares de texto e imágenes de mapa de bits, suavizando la transición de colores entre los píxeles del borde y los píxeles del fondo. Dado que solo cambian los píxeles del borde, no se pierde ningún detalle. Puede elegir el nivel de suavizado que desea aplicar. La opción Predeterminado utiliza sombras de gris para suavizar el texto. La opción LCD optimizada usa colores, en vez de sombras de gris, y funciona mejor en fondos claros con texto en negro. La opción Suave usa sombras de gris, pero produce un aspecto más claro y menos nítido.

   Opciones de cursor Controla la visualización del cursor. Elija entre cuatro cursores distintos. Seleccione o deseleccione Intermitencia.

Nota: todas las configuraciones efectuadas en la sección Vista de galera y artículo se aplican tanto a la vista de galera como a la vista de artículo.

Mostrar u ocultar la columna de información

La columna de información aparece en el lado izquierdo de la ventana del documento en la vista de galera y de artículo. Esta columna contiene

información solo de lectura acerca de los estilos de párrafo, los números de línea y la profundidad vertical del texto; no se puede escribir en este área.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar la vista solo en el documento actual, elija Ver > Mostrar columna de información, o bien elija Ver > Ocultar columna de información.
- Para cambiar la vista predeterminada en la aplicación, cierre todos los documentos y elija Ver > Mostrar columna de información o Ver > Ocultar columna de información.

Nota: los estilos de párrafo permiten mantener una mayor coherencia entre las publicaciones. Consulte cualquier documentación sobre sistemas de flujo de trabajo que su equipo haya adoptado como procedimiento interno para el proyecto.

Definición de las preferencias de la vista de artículo

Utilice la sección Vista de galera y artículo, en el cuadro de diálogo Preferencias, para personalizar la visualización de la vista de artículo.

1. Elija Edición > Preferencias > Vista de galera y artículo (Windows) o InCopy > Preferencias > Vista de galera y artículo (Mac OS).
2. Especifique las opciones que desee.
3. Haga clic en OK.

Mostrar u ocultar las marcas de salto de párrafo

Puede mostrar u ocultar las marcas de salto de párrafo en la vista de galera y de artículo. Un símbolo de flecha indica el comienzo de un párrafo nuevo.

❖ Elija Ver > Mostrar marcas de salto de párrafo o Ver > Ocultar marcas de salto de párrafo.

Uso de la regla vertical de profundidad

Al escribir texto, a veces resulta útil conocer la profundidad física de un artículo tal como aparecerá en la vista de maquetación, además del número de líneas. La regla vertical de profundidad dibuja una regla a lo largo del borde izquierdo de la vista de galera y de artículo. Cada marca de graduación de la regla se alinea con la parte inferior de la línea de texto. Cada cinco marcas de graduación se muestra un valor, que indica la profundidad vertical total del texto en ese punto. La profundidad se actualiza de forma dinámica cuando la disposición de la maquetación de la parte del documento esté completa.

La medida de profundidad utiliza el valor de las unidades verticales de las preferencias de Unidades e incrementos.

Nota: como ayuda a la hora de encajar el texto, también se calcula y se muestra la profundidad del texto desbordado.

1. Haga clic en la ficha Galera o Artículo, en la parte superior del área de edición.
2. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
   - Para mostrar u ocultar la regla de profundidad, elija Ver >Mostrar/Ocultar regla de profundidad.
   - Para mostrar u ocultar la columna de información, elija Ver >Mostrar/Ocultar columna de información.

Volver al principio

Información general de la vista de maquetación

En la vista de maquetación, el texto y el resto de los elementos se ven con el mismo formato y posición que en un documento de InDesign. Los artículos se organizan en marcos, tal y como aparecen en InDesign.

Si está trabajando con un artículo vinculado (un artículo administrado dentro de un archivo de asignación o un documento de InDesign abierto), no puede modificar la maquetación del artículo con InCopy. Solo podrá trabajar con el texto y los atributos de texto.

Si trabaja con un documento independiente de InCopy (un documento individual de InCopy que no está dentro de un documento de InDesign o de un archivo de asignación abierto), puede trabajar con el texto y los atributos de texto, así como cambiar el tamaño de página con el comando Ajustar documento.

La vista de maquetación ofrece más herramientas y comandos del menú Ver que las demás vistas. Puede utilizar las herramientas Mano y Zoom, además de los comandos de Zoom, para ver un pliego con diferentes aumentos. También puede utilizar numerosas ayudas para la maquetación como reglas, cuadrículas de documento y cuadrículas base.

Nota: estas opciones de visualización no afectan al formato. Por ejemplo, acercar la imagen para agrandar la vista de la página no altera el aspecto del artículo ni en InDesign ni una vez impreso.

Volver al principio

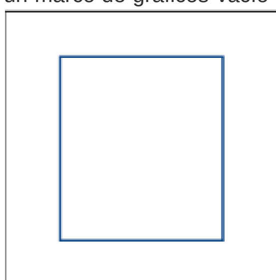
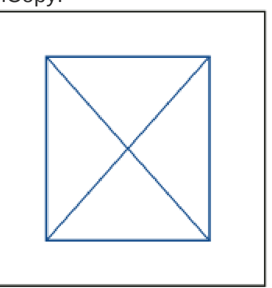
Acerca de los marcos

En la vista de maquetación de un documento activo, verá uno o varios cuadros en la página. Estos cuadros no imprimibles pueden contener texto, gráficos o pueden estar vacíos. Los cuadros representan marcos (espacios reservados en la maquetación para elementos específicos). Cada marco está definido para contener texto o gráficos. Los artículos no administrados en un documento de InDesign o en un documento de asignación aparecen atenuados para que puedan identificarse con facilidad.

Marcos de texto Determinan dónde aparece cada artículo en concreto y el área que ocupa dentro de la página. Para artículos vinculados, los marcos los define el usuario de InDesign. Si se crean varios marcos para un artículo, la configuración de dichos marcos determina la manera en que el texto del artículo discurre a lo largo de la maquetación.

Marcos de gráficos Pueden actuar como borde y fondo, y pueden recortar o enmascarar un gráfico. Puede trabajar con gráficos dentro de marcos en InCopy, así como ver los marcos de los gráficos de maquetaciones de InDesign al trabajar con documentos vinculados. También puede trabajar con los marcos de gráficos en línea (incrustados en el texto), pero no puede trabajar con otros marcos de gráficos. (Consulte Creación de un gráfico en línea).

Marcos vacíos Son marcadores de posición. Los marcos de texto vacíos se distinguen de los marcos de gráficos vacíos por su aspecto. Un cuadro vacío representa un marco de texto vacío; un cuadro con una X indica un marco de gráficos vacío. Solo podrá añadir texto a un marco de texto vacío si el marco está asociado con el artículo que se ha exportado a InCopy desde InDesign. También puede importar o pegar gráficos en un marco de gráficos vacío en InCopy.

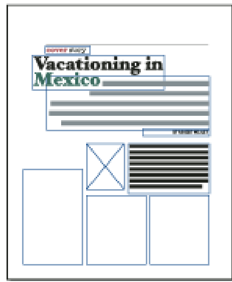



Marco de texto vacío (izquierda) y marco de gráficos vacío (derecha)

Volver al principio

Mostrar u ocultar bordes de marco

Al ocultar los bordes de los marcos también se oculta la X que aparece en los marcos de gráficos vacíos.





Marcos de texto y de gráficos con bordes de marco visibles (izquierda) y ocultos (derecha)

❖ En la vista de maquetación, elija Ver > Extras > Mostrar bordes de marco o Ver > Extras > Ocultar bordes de marco.

Volver al principio

Visualización de documentos

Utilice la herramienta Zoom o las opciones de Ver para acercar o alejar la imagen de los documentos.

Acercar o alejar la imagen

En la vista de maquetación, puede aumentar y reducir la vista de una página. En la barra de la aplicación aparece el porcentaje de zoom.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para ampliar un área específica, seleccione la herramienta Zoom y haga clic en el área que desee ampliar. Cada clic amplía la vista al siguiente porcentaje preestablecido y la visualización se centra alrededor del punto en el que se hizo clic. En el nivel máximo, el centro de la herramienta Zoom aparece vacío. Para alejar la vista, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para activar la herramienta Alejar y haga clic en el área que desee reducir. Cada clic reduce la vista al porcentaje preestablecido anterior.
- Para ampliar la vista al siguiente porcentaje preestablecido, active la ventana que desee ver y elija Ver > Acercar. Elija Ver > Alejar para reducir la vista al porcentaje preestablecido anterior.
- Para establecer un nivel de ampliación concreto, especifíquelo o selecciónelo en el cuadro Zoom de la barra de la aplicación.
- Pulse Alt (Windows) o Comando (Mac OS) mientras utiliza el sensor o la rueda del ratón para acercar o alejar.

Uso del zoom avanzado

El zoom avanzado permite desplazarse con rapidez por las páginas del documento. Con la mano, puede aumentar o reducir la imagen así como desplazarse por todo el documento. Esta opción resulta muy útil al trabajar con documentos extensos.

El zoom avanzado solo se puede usar en la vista Maquetación.

1. Haga clic en la herramienta Mano .

   Para activar la mano, también puede mantener pulsada la barra espaciadora o bien las teclas Alt u Opción en el modo de texto.

2. Una vez que esté activa la mano, haga clic y mantenga pulsado el botón del ratón.

   El documento se reduce, de modo que queda más pliego a la vista. El cuadro de color rojo señala el área de visualización.

3. Con el botón del ratón aún pulsado, arrastre el cuadro rojo para desplazarse por las páginas del documento. Use las teclas de flecha o la rueda del ratón para variar el tamaño del cuadro rojo.
4. Suelte el botón del ratón para aumentar la nueva área del documento.

   La ventana del documento vuelve al porcentaje de zoom original o al tamaño del cuadro rojo.

Ampliación mediante arrastre

1. Seleccione la herramienta Zoom .
2. Arrastre para seleccionar el área que desee ampliar.

Para activar la herramienta Acercar mientras utiliza otra herramienta, pulse las teclas Ctrl+barra espaciadora (Windows) o Comando+barra espaciadora (Mac OS). Para activar la herramienta Alejar mientras utiliza otra herramienta, pulse las teclas Ctrl+Alt+barra espaciadora (Windows) o Comando+Opción+barra espaciadora (Mac OS).

Acercamiento de una selección de texto

Visualización del documento al 100%

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga doble clic en la herramienta Zoom .
- Elija Ver > Tamaño real.
- Especifique o seleccione un nivel de ampliación del 100% en el cuadro Zoom de la barra de la aplicación.

Encajar la página, el pliego o la mesa de trabajo en la ventana activa

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Ver > Encajar página en ventana.
- Elija Ver > Encajar pliego en ventana.
- Elija Ver > Toda la mesa de trabajo.

Volver al principio

Trabajo con ConnectNow

Adobe® ConnectNow ofrece una sala de reuniones virtual, personal y segura en la que citarse y colaborar con otros usuarios por Internet en tiempo real. Con ConnectNow, puede compartir su escritorio, realizar anotaciones en él, enviar mensajes en conversaciones y comunicarse por voz gracias al sonido integrado. También puede difundir vídeo en directo, compartir archivos, capturar notas de las reuniones y controlar los equipos de los asistentes.

Acceda a ConnectNow directamente desde la interfaz de la aplicación.

1. Elija Archivo > Compartir mi pantalla.

2. En el cuadro de diálogo Iniciar sesión en Adobe CS Live, introduzca tanto el correo electrónico como la contraseña y haga clic en Iniciar sesión. Si no dispone de ID de Adobe, haga clic en el botón Crear ID de Adobe.

3. Si desea compartir su escritorio, haga clic en el botón Compartir la pantalla de mi ordenador, situado en el centro de la ventana de la aplicación ConnectNow.

Para ver las instrucciones completas sobre el uso de ConnectNow, consulte Ayuda de Adobe ConnectNow.

Para ver un tutorial en vídeo sobre el uso de ConnectNow, consulte Uso de ConnectNow para compartir su pantalla (7:12). (Esta demostración es

en Dreamweaver).

Más temas de ayuda

-->

Acciones para recuperar y deshacer

Volver al principio

Recuperación de documentos

InCopy protege los datos de errores imprevistos del sistema o suministro con la función de recuperación automática. Los datos recuperados de forma automática se almacenan en un archivo temporal distinto al documento original en el disco. En circunstancias normales, no es necesario preocuparse por los datos recuperados de forma automática, ya que cualquier actualización del documento almacenada en el archivo de recuperación automática se añade automáticamente al archivo del documento original al elegir el comando Guardar o Guardar como o al salir de InCopy de un modo normal. Los datos recuperados de forma automática solo son importantes en caso de que no se puedan guardar correctamente antes de que se produzca un fallo inesperado en el suministro eléctrico o en el sistema.

Aunque existan estas funciones, debe guardar los archivos a menudo y crear archivos de copia de seguridad por si se produjeran este tipo de fallos inesperados.

Búsqueda de documentos recuperados

1. Reinicie el ordenador.
2. Inicie InCopy .

   Si existen datos recuperados de forma automática, InCopy muestra automáticamente el documento recuperado. La palabra [Recuperado] aparece detrás del nombre de archivo en la barra de título de la ventana del documento e indica que el documento contiene cambios sin guardar que se recuperaron automáticamente.

   Nota: si InCopy no puede abrir un documento con los cambios recuperados de forma automática, es posible que dichos datos estén dañados.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el caso de archivos de Adobe InCopy® vinculados con una publicación de InDesign, elija Archivo > Guardar.
   - Para archivos independientes de InCopy, elija Archivo > Guardar como, especifique una ubicación y un nuevo nombre de archivo y haga clic en Guardar. El comando Guardar como crea un nuevo archivo que incluye los datos recuperados automáticamente.
   - Para descartar cualquier cambio recuperado automáticamente y volver a la última versión guardada del archivo, elija Archivo > Recuperar contenido.

Cambio de ubicación de los documentos recuperados

1. Elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InCopy > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).
2. En Datos de recuperación de documento, haga clic en Examinar (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).
3. Especifique la nueva ubicación para el documento recuperado, haga clic en Seleccionar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y haga clic en OK.

Volver al principio

Deshacer errores

Si fuera necesario, puede cancelar una operación larga antes de que termine, deshacer los cambios recientes o volver a una versión guardada anteriormente. Puede deshacer o rehacer varios centenares de acciones recientes (la cantidad está limitada por la cantidad de memoria RAM disponible y por el tipo de acciones realizadas). La posibilidad de deshacer o rehacer las acciones se anula al elegir el comando Guardar como, cerrar el documento o salir del programa.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para deshacer el cambio más reciente, elija Edición > Deshacer [acción]. (No puede deshacer determinadas acciones, por ejemplo, el desplazamiento).
- Para rehacer una acción, elija Edición > Rehacer [acción].
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el proyecto, seleccione Archivo > Volver

(InDesign) o Archivo > Recuperar contenido (InCopy).

- Para cerrar un cuadro de diálogo sin aplicar los cambios, haga clic en Cancelar.

-->

Movimiento por documentos

Desplazamiento por documentos
Desplazamiento por un documento con la herramienta Mano
Ir a otra página en la vista de maquetación
Salto a marcadores de posición
Reordenación de artículos de InCopy

Volver al principio

Desplazamiento por documentos

Puede utilizar las barras de desplazamiento (en las partes inferior y derecha de la ventana de InCopy) o desplazarse con el sensor o la rueda del ratón en cualquier vista.

También podrá usar las teclas RePág, AvPág y las teclas de flecha para desplazarse por un artículo. En la vista de maquetación, pulse RePág o AvPág para desplazarse a la página siguiente o anterior de la maquetación. En la vista de galera o de artículo, las teclas RePág y AvPág permiten ver la pantalla anterior o siguiente; la vista no se desplaza necesariamente al siguiente salto de página. Las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo mueven el punto de inserción en la copia y desplazan la vista según sea necesario para mantener el punto de inserción visible.

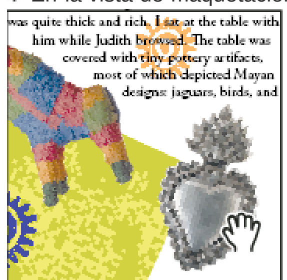
Solo en la vista de maquetación podrá utilizar la herramienta Mano para mover la vista del documento en cualquier dirección.

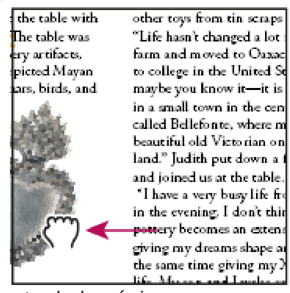
Volver al principio

Desplazamiento por un documento con la herramienta Mano

Algunas opciones para desplazarse por un artículo varían en función de si está trabajando en la vista de galera, de artículo o de maquetación. En la vista de galera o de artículo, deberá utilizar las barras de desplazamiento para ver el texto que no cabe en la vista. En la vista de maquetación, también puede utilizar la herramienta Mano, así como los botones de página y los comandos.

❖ En la vista de maquetación, seleccione la herramienta Mano y, a continuación, arrastre el documento para moverlo.




Arrastrar para visualizar otra parte de la página

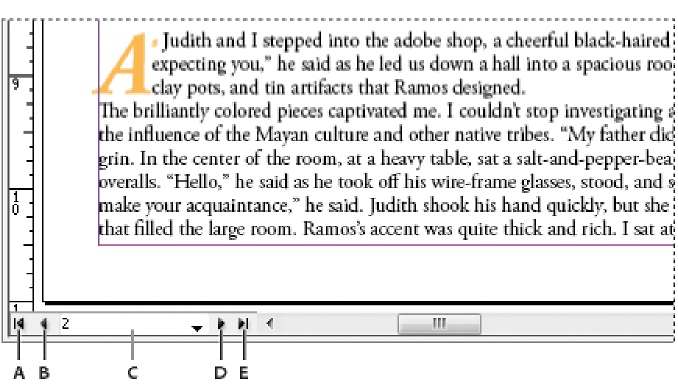
Para utilizar el zoom avanzado cuando está seleccionada la herramienta Mano, mantenga pulsado el botón del ratón. Esta técnica permite desplazarse con rapidez por varias páginas de documento.

Volver al principio

Ir a otra página en la vista de maquetación

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los botones de la barra de estado, tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Barra de estado en la vista de maquetación
A. Botón de primer pliego **B.** Botón de pliego anterior **C.** Cuadro de número de página **D.** Botón de pliego siguiente **E.** Botón de último pliego

- Elija un número de página en el menú emergente en la barra de estado.

Volver al principio

Salto a marcadores de posición

Puede definir un marcador en una ubicación específica del texto para poder volver a él mediante un comando o atajo. Un marcador de posición resulta útil si cambia de lugar en el documento para realizar otra acción, por ejemplo, para comprobar un dato en otra área de texto. Los documentos solo pueden tener un marcador de posición por sesión; si inserta un marcador se elimina el que se ha colocado anteriormente. El cierre de un documento también elimina un marcador.

❖ Elija Edición > Marcador de posición y realice uno de estos pasos:

- Para agregar un marcador, coloque el punto de inserción en el texto y, a continuación, seleccione Insertar marcador.
- Para reemplazar un marcador existente, seleccione Reemplazar marcador.
- Para eliminar un marcador, seleccione Quitar marcador.
- Para volver a un marcador, seleccione Ir a marcador.

Volver al principio

Reordenación de artículos de InCopy

Cuando abre un archivo de asignación o un documento de InDesign, puede cambiar el orden de los artículos en la vista de galera o de artículo. La reordenación de los artículos no afecta a su posición en la maquetación.

1. Asegúrese de que se encuentra en la vista de galera o de artículo.
2. Arrastre el título del artículo hasta su nueva ubicación.

Más temas de ayuda

-->

Personalización de preferencias y valores predeterminados

Volver al principio

Acerca de las preferencias

Las preferencias incluyen ajustes como la posición de los paneles, las opciones de medida y las opciones de visualización para gráficos y tipografía.

La diferencia entre las preferencias y los valores predeterminados radica en la aplicación de cada uno de ellos. Las preferencias determinan el aspecto y el comportamiento iniciales de varias funciones de InCopy. Los valores predeterminados se aplican a los documentos de InCopy.

Nota: los valores de las preferencias de InCopy se pueden asociar a scripts. Para compartir un conjunto coherente de preferencias entre diferentes grupos de usuarios, cree un script para definir las preferencias y haga que todos los usuarios del grupo ejecuten ese script en sus ordenadores. No copie o pegue archivos de preferencias de ningún usuario en otro ordenador, ya que podría provocar que la aplicación fuera inestable. Para obtener más información acerca de los scripts, consulte la Guía de scripts de InCopy en el sitio web de Adobe.

Volver al principio

Definición de valores predeterminados

Si cambia la configuración cuando no hay ningún documento abierto, los cambios definirán la configuración predeterminada para los nuevos documentos. Si al cambiar la configuración hay un documento abierto, los cambios solo afectarán a dicho documento.

Asimismo, si cambia la configuración cuando no hay ningún objeto seleccionado, los cambios definen la configuración predeterminada para los nuevos objetos.

Cambio de la configuración predeterminada para los nuevos documentos

1. Cerrar todos los documentos.
2. Cambie cualquier configuración de elementos de menú, panel o cuadro de diálogo.

Si utiliza el mismo tamaño de página e idioma en la mayoría de los documentos, puede cambiar esta configuración cuando no tenga ningún documento abierto. Por ejemplo, para cambiar el tamaño de página predeterminado, cierre todos los documentos, elija Archivo > Ajustar documento y seleccione un tamaño de página. Para definir un diccionario predeterminado, cierre todos los documentos, elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InCopy > Preferencias > Diccionario (Mac OS) y seleccione una opción del menú Idioma.

Especificación de la configuración predeterminada de los nuevos objetos en un documento

1. Con un documento abierto, elija Edición > Deseleccionar todo.
2. Cambie cualquier configuración de elementos de menú, paneles o cuadros de diálogo.

Volver al principio

Restauración de las preferencias y los valores predeterminados

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- (Windows) Inicie InCopy y pulse las teclas Mayús+Ctrl+Alt. Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.
- (Mac OS) Pulse Mayús+Opción+Comando+Control mientras inicia InCopy. Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.

Volver al principio

Restablecimiento de los cuadros de diálogo de advertencia

1. Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InCopy > Preferencias > General (Mac OS).
2. Haga clic en Restablecer todos los mensajes de advertencia para mostrar todas las advertencias, incluso aquellas que ya rechazó. (Cuando aparece una advertencia, puede seleccionar una opción para que la advertencia no vuelva a aparecer).

Más temas de ayuda

Documentos de InCopy

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Uso de un flujo de trabajo de InCopy

Con Adobe® InCopy®, puede crear documentos independientes o trabajar con documentos vinculados a Adobe® InDesign®. Al trabajar con documentos vinculados, puede tener más de un artículo de InCopy en un archivo de InDesign, en función del sistema de flujo de trabajo. Escritores, editores y diseñadores pueden trabajar simultáneamente en el mismo documento de InDesign sin sobrescribir el trabajo de los demás.

Volver al principio

Acerca de los flujos de trabajo de InCopy

La completa integración entre InCopy e InDesign permite un flujo de trabajo para que escritores, editores y diseñadores puedan trabajar simultáneamente en el mismo documento, sin sobrescribir el trabajo de los demás. El sistema de flujo de trabajo permite a los usuarios registrar y extraer archivos, lo que conserva su integridad.

Los usuarios de InCopy pueden ver sus contribuciones de contenido en el contexto de las maquetaciones sin instalar InDesign. Gracias a InCopy, los escritores y editores pueden controlar totalmente el texto con las funciones de ajuste de texto como, por ejemplo, la aplicación de estilos de formato (normalmente importados desde InDesign), el encaje del texto, el ajuste de saltos de línea y de página, la configuración de separación por sílabas, el kerning, etc. Los usuarios de InCopy pueden importar gráficos para mejorar los artículos y realizar transformaciones limitadas en éstos, como el escalado y el recorte. Una vez se guarda el contenido en InCopy, el documento se puede actualizar en InDesign. Además, los usuarios de InDesign pueden compartir actualizaciones de diseño con usuarios de InCopy, lo que les garantiza que están trabajando con las maquetaciones más recientes.

Generalmente, un integrador de sistemas ajusta la interacción entre InCopy e InDesign, es decir, configura y define el sistema de flujo de trabajo de su grupo. El sistema de flujo de trabajo controla la creación, sincronización (con el servidor principal) y visualización de los archivos. InCopy e InDesign trabajan con varios sistemas de flujo de trabajo diferentes, incluido el sistema integrado activado por plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy® para pequeños grupos de trabajo. Para obtener información detallada sobre su sistema de flujo de trabajo, póngase en contacto con el integrador del sistema.

Volver al principio

Acerca de los documentos (administrados) vinculados

Un documento de InCopy vinculado es un archivo de contenido (texto o gráficos) que se encuentra dentro de un documento de InDesign o un archivo de asignación abierto. El contenido está asociado a una maquetación de InDesign y, por tanto, administrado por el documento de InDesign. El usuario de InDesign es el que realiza esta conexión desde InDesign; este vínculo no se puede crear ni administrar desde InCopy. La conexión de InDesign se puede establecer antes de que el usuario de InCopy comience a crear y editar texto, mientras escribe o una vez terminado el trabajo. Una vez que el contenido está vinculado, el usuario de InCopy puede ver (aunque no cambiar) las maquetaciones de página, los estilos, etc., tal como aparecen en el documento de InDesign.

Los documentos vinculados tienen las siguientes características adicionales:

- Con un archivo de InCopy vinculado, puede hacer prácticamente cualquier cosa con el texto. Por ejemplo, puede especificar las opciones de formato de texto, cambiar fuentes y realizar otras funciones de edición y encaje de texto dentro de los límites de diseño y formato de la maquetación de InDesign y del sistema de flujo de trabajo. No obstante, no puede cambiar los marcos de texto o gráficos, la maquetación de las columnas, la secuencia de enlace ni ningún otro elemento de diseño: éstos se configuran en InDesign.
- El contenido vinculado está administrado por el sistema de flujo de trabajo, donde está bloqueado para controlar el acceso. Su sistema puede ofrecer distintas opciones para la apertura de un artículo vinculado, por ejemplo, extraer cada archivo de InCopy de manera que solo usted pueda trabajar en ellos. Para obtener instrucciones, consulte la documentación del sistema de flujo de trabajo, consulte con el administrador del sistema, o bien extraiga contenido mediante InCopy si el flujo de trabajo utiliza plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy.

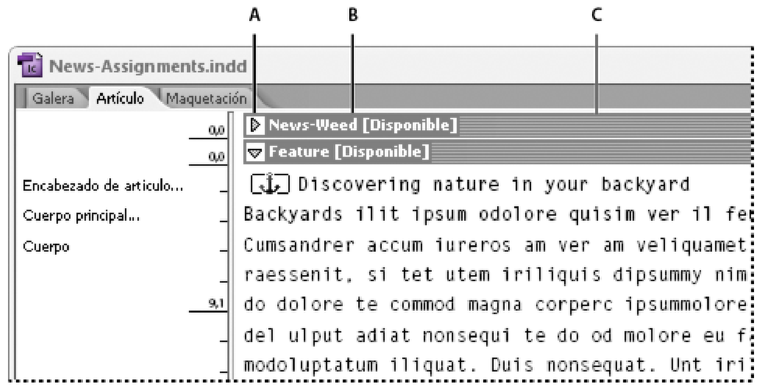

Volver al principio

Trabajo con archivos con varios artículos

Al trabajar con documentos vinculados, puede tener más de un artículo de InCopy en un archivo de InDesign, en función del sistema de flujo de trabajo. Debe crearse un archivo con varios artículos en InDesign como un archivo de asignación o un archivo de InDesign con contenido de InCopy vinculado. No puede utilizar InCopy para crear un documento con varios artículos. Consulte la documentación de su sistema de flujo de trabajo para más información.

La Vista de galera y de artículo muestran los diversos artículos, que se separan con una barra de separación de artículos. La barra de separación de artículos ofrece un acceso fácil a todos los artículos creados en un mismo documento de InDesign.

La barra de separación de artículos contiene el título del artículo junto con un botón para expandir y contraer que permite mostrar u ocultar los artículos. Al contraer un artículo, el texto se oculta y la barra de separación de artículos sigue apareciendo en el panel de edición.



Barra de separación de artículos

A. Botón para expandir o contraer. **B.** Nombre del artículo **C.** Barra de separación de artículos

Más temas de ayuda

-->

Transformación de gráficos

Información general sobre la herramienta Posición
Transformación de gráficos

Volver al principio

Información general sobre la herramienta Posición

Haga clic en la herramienta Posición en el cuadro de herramientas para manipular los gráficos seleccionados, bien directamente, junto con el comando Transformar (Objeto > Transformar) o un comando de un menú contextual, bien mediante atajos de teclado para desplazar el gráfico dentro del marco.

La herramienta Posición es dinámica y cambia automáticamente para reflejar los distintos estados:

- Cuando se coloca directamente encima de un marco de gráficos vacío o de un marco con contenido sin asignar después de utilizar el comando Archivo > Colocar, cambia al icono de gráfico cargado para indicar que se puede importar el gráfico dentro de dicho marco.
- Cuando se coloca directamente encima de un gráfico, cambia a la herramienta Mano para indicar que puede seleccionar el gráfico y manipularlo dentro del marco.
- Cuando se coloca encima del control del cuadro delimitador de un gráfico integrado, cambia a la flecha de cambio de tamaño para indicar que, al arrastrarlo, cambiará el tamaño del gráfico.
- Cuando se coloca encima de un marco de gráficos o del contenedor de nivel superior de marcos anidados, cambia al icono de selección de objeto para indicar que puede seleccionar el gráfico o el marco anidado que se encuentra debajo del puntero. No se puede seleccionar el marco.
- Cuando se coloca encima de un marco de texto, cambia al cursor en forma de I para indicar un punto de inserción de texto.

Definir las opciones de la herramienta Posición

Cuando utilice la herramienta Posición para mover un gráfico, puede mantener pulsado el botón del ratón durante unos segundos para mostrar una vista previa dinámica (imagen fantasma) de cualquier parte de la imagen que se encuentre fuera del marco. Puede controlar la visualización y la duración de la vista previa.

1. Haga doble clic en la herramienta Posición del cuadro de herramientas.
2. Desde el menú Mostrar parte enmascarada de la imagen, seleccione la velocidad a la que aparecerá la imagen entera mientras se arrastra, o bien desactívela por completo.

Volver al principio

Transformación de gráficos

Puede utilizar comandos para mover, escalar, rotar y distorsionar gráficos.

Movimiento de un gráfico

1. Asegúrese de que el marco con el objeto deseado se extrae a su nombre y, a continuación, seleccione el objeto con la herramienta Posición .
2. Elija Objeto > Transformar > Mover.
3. En el cuadro de diálogo Mover, realice uno de los pasos siguientes:
   - Introduzca las distancias horizontal y vertical a las que desea mover el gráfico. Con valores positivos, el objeto se mueve hacia abajo y hacia la derecha del eje x; con valores negativos, el objeto se mueve hacia arriba y hacia la izquierda.
   - Para mover un objeto especificando la distancia y el ángulo, introduzca dichos valores para realizar el movimiento. El ángulo introducido se calcula en grados con respecto al eje x. Los ángulos positivos especifican un movimiento hacia la izquierda, mientras que los ángulos negativos especifican un movimiento hacia la derecha. También puede introducir valores entre 180° y 360°; estos valores se convierten en sus respectivos valores negativos (por ejemplo, un valor de 270° se convierte en –90°).
4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.

- Para mover el objeto, haga clic en OK.

Escalado de un gráfico

1. Asegúrese de que el marco con el objeto deseado se extrae a su nombre y, a continuación, seleccione el objeto con la herramienta Posición .
2. Seleccione Objeto > Transformar > Escala.
3. En el cuadro de diálogo Escala, asegúrese de que el icono Restringir proporciones esté seleccionado si desea conservar el ancho y el alto relativos del objeto. Anule la selección de este icono si desea escalar por separado los valores de X e Y, lo que puede dar como resultado una imagen sesgada.
4. Introduzca los valores de escala horizontal y vertical como valores porcentuales (como 90%) o como valores de distancia (como 6 p).

   Los valores de escala pueden ser números negativos.

5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
   - Para escalar el objeto, haga clic en OK.

Para escalar el gráfico en una dirección específica, utilice la herramienta Posición para arrastrar el controlador de un gráfico seleccionado. Si se pulsa la tecla Mayúsculas se llevará a cabo el escalado proporcional.

Rotación de un gráfico

1. Asegúrese de que el marco con el objeto deseado se extrae a su nombre y, a continuación, seleccione el objeto con la herramienta Posición .
2. Seleccione Objeto > Transformar > Rotar.
3. En el cuadro de texto Ángulo, introduzca el ángulo de rotación en grados. Escriba un ángulo negativo para que el objeto gire hacia la derecha o un ángulo positivo para que el objeto gire hacia la izquierda.
4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
   - Para rotar el objeto, haga clic en OK.

Distorsión de un gráfico

1. Asegúrese de que el marco con el objeto deseado se extrae a su nombre y, a continuación, seleccione el objeto con la herramienta Posición .
2. Elija Objeto > Transformar > Distorsionar.
3. En el cuadro de diálogo Distorsionar, introduzca el nuevo ángulo de distorsión.

   El ángulo de distorsión es la cantidad de inclinación aplicada al objeto, relativa a la línea perpendicular al eje de distorsión. (El ángulo de distorsión se calcula hacia la derecha desde el eje actual).

4. Especifique el eje sobre el que el objeto se va a distorsionar. Puede distorsionar un objeto a lo largo de un eje horizontal, vertical o angular.

   Si opta por un eje angular, introduzca en grados el ángulo de eje que desea en relación con el eje perpendicular.

5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
   - Para distorsionar el objeto, haga clic en OK.

Borrar transformaciones de gráficos

1. Asegúrese de que el marco con el objeto deseado se extrae a su nombre y, a continuación, seleccione el objeto con la herramienta Posición .
2. Elija Objeto > Transformar > Borrar transformaciones.

-->

Documentos independientes

Volver al principio

Trabajo con documentos independientes

Todo documento de InCopy que no esté asociado con un documento de InDesign se denomina documento independiente. Puede definir y modificar el área de texto, el tamaño de página y la orientación de los documentos independientes. No obstante, si más tarde el artículo se vincula a un documento de InDesign, la configuración de InDesign anula la utilizada en InCopy.

Nota: también puede hacer clic en Guardar valor para guardar la configuración para el futuro. Al crear un nuevo documento, simplemente selecciónelo en el menú Valor de documento y haga clic en OK sin necesidad de cambiar la configuración. Si forma parte de un grupo de trabajo editorial, puede compartir estos valores guardados con otros miembros del equipo. (Consulte Definición de valores de documento personalizados).

Creación de un documento independiente

1. Elija Archivo > Nuevo.
2. Para crear un documento que no tenga páginas opuestas en cada pliego, deseleccione Páginas opuestas.
3. En Área de texto, escriba valores en Ancho y Profundidad. Las dimensiones del texto proporcionan una información de salto de línea precisa sin basarse en InDesign para la información de encaje de texto.
4. Elija un tamaño de página de la lista o introduzca valores para Ancho y Alto. El tamaño de página es el tamaño final que desea después de recortar sangrados y otras marcas fuera de la página.
5. Haga clic en OK.

Apertura de un documento independiente

Puede abrir archivos de contenido de InCopy (.icml) que se hayan creado en InCopy o se hayan exportado de InDesign. Cuando se abren en InCopy, estos archivos de contenido de InCopy no mostrarán la geometría de página de la maquetación de InDesign. También puede abrir documentos de versiones anteriores de InCopy, así como archivos de plantilla de InCopy (.icmt).

También puede abrir archivos de Microsoft® Word y de texto directamente en InCopy y, a continuación, guardarlos como Solo texto (.TXT) o Formato RTF (.RTF).

1. Seleccione Archivo > Abrir.
2. Seleccione el documento y, a continuación, haga clic en Abrir.

También puede elegir Archivo > Abrir recientes para seleccionar alguno de los documentos que haya guardado hace poco. Para especificar cuántos documentos recientes se muestran, elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InCopy > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS) y, a continuación, especifique el número oportuno en Número de elementos recientes para mostrar.

Cambio de la maquetación del documento

1. En cualquier vista de un documento independiente, elija Archivo > Ajustar documento.
2. Seleccione las opciones básicas de maquetación en el cuadro de diálogo que aparece.
3. Haga clic en OK.

Definición de valores de documento personalizados

Puede crear una configuración de documento personalizada y, a continuación, compartirla con otros miembros del grupo de trabajo para ahorrar tiempo y garantizar la coherencia al crear documentos similares.

1. Seleccione Archivo > Valores de documento > Definir.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para crear un nuevo valor, haga clic en Nuevo y especifique un nombre para el valor.
   - Para basar un valor en otro existente, seleccione un valor de la lista y haga clic en Editar.
   - Para utilizar una configuración diferente, haga clic en Cargar, abra un archivo de configuración del documento (.icst) y, a continuación, haga clic en Editar.

3. Seleccione las opciones básicas de maquetación en el cuadro de diálogo que aparece. (Consulte Trabajo con documentos independientes para obtener una descripción de cada opción).
4. Haga clic dos veces en OK.

Puede guardar un ajuste preestablecido de documento en un archivo independiente y distribuirlo a otros usuarios. Para guardar y cargar archivos de valores de documento, use los botones Guardar y Cargar del cuadro de diálogo Valores de documento.

Vinculación de archivos de InCopy a InDesign

Cuando se vincula un artículo de InCopy independiente a un documento de InDesign, el formato de InDesign anula la maquetación y la configuración de diseño de InCopy.

El vínculo entre archivos de InCopy y maquetaciones de InDesign se puede realizar de distintas formas en InDesign. Normalmente se coloca un archivo de InCopy (.icml) en una maquetación de InDesign.

Volver al principio

Uso de Adobe Bridge con InCopy

Adobe Bridge es una aplicación multiplataforma incluida con los componentes de Adobe Creative Suite que le ayuda a encontrar, organizar y explorar los activos necesarios para crear contenido de impresión, Web, vídeo y audio. Puede iniciar Adobe Bridge desde cualquier componente de Creative Suite (excepto Adobe Acrobat) y utilizarlo para acceder a tipos de elementos tanto de Adobe como de otros fabricantes.

Desde Adobe Bridge, puede:

- Gestionar archivos de imagen, material de archivo y audio: previsualizar, buscar, ordenar y procesar archivos en Adobe Bridge sin abrir aplicaciones individuales. También puede editar metadatos para archivos y utilizar Adobe Bridge para colocar archivos en sus documentos, proyectos o composiciones.
- Desde Adobe Bridge, ver los vínculos contenidos en un documento de InDesign o InCopy como miniaturas sin tener que abrir el documento.
- Realizar tareas automatizadas, como comandos por lotes.
- Sincronizar la configuración de color en componentes de Creative Suite gestionados con color.
- Iniciar una conferencia web en tiempo real para compartir su escritorio y revisar documentos.

Búsqueda de archivos mediante Adobe Bridge

Adobe Bridge le permite organizar, buscar y localizar de forma eficiente los elementos que necesite para crear contenido para la impresión, la Web y los dispositivos móviles.

❖ Para abrir el explorador de Adobe Bridge, seleccione Archivo > Explorar en Bridge o haga clic en el icono de Adobe Bridge en la barra de aplicación.

Volver al principio

Creación de scripts en InCopy

La generación de scripts es una gran herramienta para llevar a cabo diversas tareas. Un script puede ser tan sencillo como una tarea común automatizada o tan complejo como toda una función nueva. Puede crear sus propios scripts y ejecutar scripts que hayan creado otras personas. Ejecute scripts en InCopy desde el panel Scripts (Ventana > Utilidades > Scripts).

Para obtener más información acerca de los scripts, consulte la Guía de scripts de InCopy en el sitio web de Adobe.

Más temas de ayuda

-->

Guardado y exportación

Volver al principio

Guardado de documentos

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar un documento existente con el mismo nombre, elija Archivo >Guardar contenido.
- Para guardar un documento con un nombre nuevo, elija Archivo > Guardar contenido como, especifique una ubicación y un nombre de archivo y haga clic en Guardar. El nuevo documento pasa a ser el documento activo.
- Para guardar una copia de un artículo o gráfico con un nuevo nombre de documento, elija Archivo > Guardar copia del contenido, especifique una ubicación y un nombre de archivo y haga clic en Guardar. La copia guardada no pasará a ser el documento activo.
- Para guardar una copia de un documento como plantilla, elija Archivo > Guardar contenido como, especifique una ubicación y un nombre de archivo y, a continuación, elija Plantilla de InCopy en Guardar como Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).
- Para guardar todo los artículos en el documento, seleccione Archivo > Guardar todo > Contenido.
- Para guardar una copia de un documento en formato de texto, elija Archivo > Guardar contenido como, especifique una ubicación y un nombre de archivo y, a continuación, elija Solo texto o Formato RTF en Guardar como Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

Nota: cuando se guarda un documento administrado (vinculado), no se actualiza el vínculo en el archivo de InDesign. Para actualizar el artículo en el sistema de archivos, siga el proceso descrito en la documentación del sistema de flujo de trabajo o solicite información al administrador del sistema.

Incluir vistas previas en los documentos guardados

La previsualización de miniaturas de los documentos y las plantillas permite identificar estos archivos fácilmente en Adobe Bridge y en Adobe Mini Bridge. Cuando guarda un documento o una plantilla se crea una vista previa. La vista previa de un documento contiene una imagen JPEG de solo el primer pliego; la vista previa de una plantilla contiene una imagen JPEG de cada página de la plantilla. Puede controlar el tamaño de la previsualización y el número de páginas para adaptarlos a sus necesidades. Por ejemplo, Extra grande 1024x1024 le permite escanear rápidamente el contenido de una página de alta resolución antes de abrir el archivo.

Puede activar la opción en Preferencias o en el cuadro de diálogo Guardar como. Dado que, con las vistas previas, incrementa tanto el tamaño del archivo como el tiempo que se tarda en guardar el documento, es aconsejable que active la opción a petición con el cuadro de diálogo Guardar como.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para incluir una previsualización cada vez que guarde un documento, elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InCopy > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).
   - Para incluir una previsualización de un documento específico, elija Archivo > Guardar contenido como.
2. Seleccione Guardar siempre imágenes de vista previa con documentos.
3. Si configura la previsualización desde el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione el número de páginas de previsualización en el menú Páginas y elija una opción en el menú Tamaño de previsualización.
   Nota: al seleccionar la opción de previsualización en el cuadro de diálogo Guardar como, también se activa la opción del cuadro de diálogo Preferencias y se utiliza la configuración predeterminada de Páginas y de Tamaño de previsualización.

Volver al principio

Tipos de archivo de InCopy

Puede trabajar con diferentes tipos de archivo en InCopy.

Archivos de contenido de InCopy (.icml) Éste es el tipo de archivo predeterminado que se utiliza al exportar artículos o gráficos desde InDesign y al guardar o crear nuevos documentos con InCopy. Este tipo de archivo aparece como Documento de InCopy en los cuadros de diálogo Exportar y Guardar como.

Archivos de Intercambio de InCopy CS3 (.incx) Se trata de un tipo de archivo heredado de InCopy CS3 y versiones anteriores.

Archivos de asignación (.icma) Estos archivos son un subconjunto de un documento de InDesign. Muestran el contenido y los estilos, así como la geometría de página del archivo de InDesign principal. Los archivos de asignación pueden mostrar distintos niveles de fidelidad visual (trama, pliegos asignados o todos los pliegos). El usuario de InDesign define estas opciones mientras se crea el archivo de asignación. Solo los usuarios de InDesign pueden *crear* archivos de asignación; solo los usuarios de InCopy pueden *abrir* archivos de asignación.

Los archivos de asignación heredados para InCopy CS3 tenían la extensión .inca.

Archivos de paquete de asignación (.icap) Son archivos de asignación que se han comprimido en InDesign para su distribución. En los paquetes de asignación se incluyen el archivo de asignación, los archivos asignados con varios artículos y cualquier imagen vinculada.

Los paquetes de asignación heredados de InCopy CS3 tenían la extensión .incp.

Archivos de plantillas (.icmt) Las plantillas son útiles puntos de inicio de documentos independientes, ya que se pueden predefinir las dimensiones del tamaño de página y del área de texto, los estilos (párrafo y carácter), las etiquetas XML, las muestras, el contenido de muestra preetiquetado, etc. Los archivos de plantilla se abren como documentos “Sin título” y muestran el contenido y los estilos pero no la geometría de página (información de maquetación de un documento de InDesign). Este tipo de archivo aparece como Plantilla de InCopy en el cuadro de diálogo Guardar como.

Archivos de InDesign (.indd) Cuando se visualizan en InCopy, estos archivos proporcionan el documento de InDesign con total fidelidad, incluyendo el contenido, los estilos y la maquetación de todos los elementos de página. Los usuarios de InCopy solo pueden editar los artículos de contenido que les permitan los usuarios de InDesign. Podrán ver el resto de artículos pero no editarlos.

Puede abrir varios tipos diferentes de archivo, incluyendo archivos de Microsoft Word, RTF y de texto, directamente en InCopy. Cuando así lo haga, aparecerán las opciones de importación para ese tipo de archivo.

Volver al principio

Exportación de documentos de InCopy

Puede guardar un documento de InCopy entero o parte de él en un formato de archivo diferente. En la mayoría de los casos, cada componente (por ejemplo, marcos de texto y gráficos) de un documento de InCopy se exportará a un archivo distinto. La excepción es la exportación de un documento de InCopy a Adobe PDF, que copia todo el texto y los gráficos de un documento a un solo archivo PDF.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para exportar texto, haga clic en el texto con la herramienta Texto T.
   - Para exportar un gráfico, haga clic en el gráfico con la herramienta Posición .
2. Seleccione Archivo > Exportar.
3. Especifique un nombre y una ubicación para el contenido exportado y, a continuación, seleccione un formato en Guardar como Tipo.

   El formato XML aparecerá en la lista solo si se han añadido etiquetas XML al documento. Si va a exportar texto y no aparece una lista para el tipo de procesador de texto del que dispone, es posible que deba exportar el texto en un formato que la aplicación pueda importar, como RTF. Si su aplicación de procesamiento de texto no admite ninguno de los formatos de exportación de InCopy, puede utilizar el formato Solo texto (ASCII).

   Nota: al exportar en formato ASCII, se eliminan todos los atributos de carácter del texto. Para conservar el formato, use el filtro de exportación Texto etiquetado de InCopy.
4. Haga clic en Guardar para exportar el contenido en el formato seleccionado.

Volver al principio

Cambio de nombre de los artículos de InCopy

Cuando un artículo se exporta desde InDesign, se le asigna un nombre de archivo de documento con la extensión .icml. InCopy emplea este nombre de archivo de forma automática como nombre del artículo que figura en el panel Asignaciones de InDesign y en la barra de separación de artículos. A diferencia del nombre de archivo, el nombre de artículo está incrustado en el archivo.

1. Para cambiar un nombre de artículo manualmente, abra el archivo del artículo en InCopy.
2. Elija Archivo > Información de archivo de contenido.
3. Asegúrese de que la ficha Descripción está seleccionada y, a continuación, escriba un nuevo nombre para el título del documento.

Nota: dependiendo de los procesos de flujo de trabajo del sistema, puede que un administrador tenga que cambiarle el nombre de artículo. Si no puede cambiar el nombre del artículo siguiendo los pasos anteriores, póngase en contacto con el administrador del flujo de trabajo.

También puede cambiar el nombre del artículo en el panel Asignaciones cuando el artículo se haya extraído. No obstante, el nombre del archivo no se cambia en el disco.

Volver al principio

Exportación de contenido a Buzzword

Buzzword es un editor de texto basado en Web que permite a los usuarios crear y almacenar archivos de texto en un servidor web. Cuando exporta un artículo a Buzzword, puede crear un archivo de texto en el servidor de Buzzword.

1. Seleccione el texto o coloque el punto de inserción en un marco de texto que sea parte del artículo que desee exportar.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En InDesign, seleccione Archivo > Exportar para > Buzzword.
   - En InCopy, seleccione Archivo > Exportar a Buzzword.
3. Si no ha iniciado sesión en CS Live, haga clic en Sign In (Iniciar sesión), especifique su dirección de correo electrónico y su contraseña y haga clic en Sign In (Iniciar sesión).
4. En el cuadro de diálogo Export Story For Buzzword (Exportar artículo para Buzzword), especifique el nombre del documento de Buzzword que desea crear y, a continuación, haga clic en OK.

El documento de Buzzword se abre en Acrobat.com. A continuación, puede mover el documento a un espacio de trabajo diferente y compartirlo con otras personas.

Más temas de ayuda

-->

Importación de gráficos

Volver al principio

Importación de gráficos

InCopy permite importar gráficos a marcos existentes. Esto resulta especialmente útil en lugares donde el contenido se crea antes que la maquetación porque puede elegir los gráficos para los artículos mientras escribe.

Solo puede importar gráficos a marcos existentes. Solo los usuarios de InDesign pueden crear marcos de gráficos. En documentos independientes de InCopy, puede insertar un gráfico en el marco de texto predeterminado, convirtiéndolo en un gráfico en línea.

InCopy admite la misma gama de formatos de archivos gráficos que InDesign, incluidos los gráficos creados con Adobe® Illustrator® 8.0 (y versiones posteriores), y formatos de mapas de bits como PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG y BMP, así como formatos vectoriales como EPS. Incluso puede importar páginas de InDesign (INDD) como imágenes. Otros formatos admitidos son DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG y Scitex CT (.SCT).

Notas sobre la colocación de gráficos en InCopy

Cuando importe gráficos a InCopy, tenga en cuenta lo siguiente:

- Para el contenido administrado, debe extraer un marco antes de poder importarle un gráfico a éste.
- Después de importar un gráfico, puede transformarlo (mover, escalar, rotar o distorsionar) dentro del marco, encajarlo en éste y controlar su aspecto. También puede etiquetar un marco seleccionado para el uso de XML en el futuro seleccionando los comandos del menú contextual.
- Cuando los usuarios de InDesign crean un nuevo marco, especifican si se trata de un marco de texto, de gráficos o sin asignar. Los usuarios de InCopy no pueden cambiar este tipo de marco dentro de InCopy. Por lo tanto, si intenta, por ejemplo, importar un gráfico en un marco de texto, puede que aparezca como un gráfico en línea de gran tamaño.
- Puede seleccionar y modificar los gráficos, pero no los marcos en InCopy, a menos que se trate de marcos anidados o en línea. Solo los usuarios de InDesign pueden modificar marcos de gráficos.
- Puede colocar, pegar o arrastrar gráficos en un marco de gráficos anclados, flotantes o en línea. Puede importar un gráfico en un marco de texto solo si dicho marco tiene un punto de inserción activo o es un marco de gráficos en línea.
- Si importa un gráfico en un marco anidado, el gráfico se importa en el marco del nivel más profundo debajo del puntero. Los marcos anidados que contienen gráficos, a diferencia de los marcos de nivel superior, se pueden seleccionar con la herramienta Posición. (Consulte Información general sobre la herramienta Posición).
- Si un efecto, como una transparencia, una sombra paralela o un desvanecimiento, se aplica a un marco en InDesign, será visible en un archivo de asignación o un archivo de InDesign (.indd) abierto en InCopy. No será visible en un archivo vinculado (.icml) abierto en InCopy.

Colocación de un gráfico en un documento de InCopy

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para colocar un gráfico en un documento de InCopy independiente, coloque el punto de inserción en el marco de texto.
   - Para colocar un gráfico en un documento vinculado, asegúrese de que el marco de texto esté extraído a su nombre. El icono de edición aparece en la esquina superior izquierda del marco.
2. Elija Archivo > Colocar y seleccione un archivo de gráficos.
3. Para definir las opciones de importación específicas del formato, seleccione Mostrar opciones de importación para ver la

configuración específica del formato y, a continuación, haga clic en Abrir.
Nota: al colocar un gráfico creado en Illustrator 9.0 o posterior mediante el cuadro de diálogo Mostrar opciones de importación, las opciones serán iguales que las de los archivos PDF. Si coloca un gráfico de Illustrator 8.x, las opciones serán iguales que las de los archivos EPS.

4. Si aparece otro cuadro de diálogo, seleccione las opciones de importación y haga clic en OK.
5. Para importar a un marco, haga clic en el icono de gráfico cargado. Para colocar una página concreta de un documento PDF de varias páginas, haga clic en el icono de gráfico cargado en un marco.

   Si sustituye accidentalmente un gráfico existente por una imagen que está colocando, pulse Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) para que la imagen original vuelva al marco y ver el icono de gráfico cargado.

Arrastrar un gráfico a un marco

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para colocar un gráfico en un marco de gráficos existente, asegúrese de que el marco esté extraído a su nombre y, a continuación, arrastre el icono del archivo gráfico del sistema de archivos al marco.
- Para colocar un gráfico en un punto de inserción de texto activo, arrastre el icono del archivo gráfico a cualquier lugar del marco de texto. Este método solo está disponible en la vista de maquetación.

Pegar un gráfico dentro de un marco

1. Asegúrese de que el marco de gráficos está extraído a su nombre. El icono de edición aparece en la esquina superior izquierda del marco.
2. Corte o copie un gráfico.
3. Mantenga la herramienta Mano sobre el marco de gráficos, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows), o bien pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) y, a continuación, elija Pegar dentro.

Creación de un gráfico en línea

1. Asegúrese de que el marco de texto está extraído a su nombre. El icono de edición aparece en la esquina superior izquierda del marco.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para colocar un gráfico en un marco de gráficos en línea existente, utilice los comandos Colocar o Cortar para seleccionar un gráfico. En el marco, haga clic en el icono de gráfico cargado.
   - Para colocar un gráfico en un punto de inserción de texto activo, arrastre el icono del archivo de gráfico a cualquier lugar del marco de texto, o bien utilice el comando Colocar para importar el gráfico.

Volver al principio

Opciones de importación de gráficos

Las opciones para importar gráficos varían en función del tipo de imagen que se esté importando. Para visualizar las opciones de importación, asegúrese de que se ha seleccionado Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar.

Opciones de importación de archivos Encapsulated PostScript (.eps)

Si coloca un gráfico EPS (o un archivo guardado con Illustrator 8.0 o anterior) y selecciona la opción Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Leer vínculos de imágenes OPI incrustadas Esta opción indica InCopy que se lean los vínculos de los comentarios OPI para las imágenes incluidas (o anidadas) en el gráfico.

Deseleccione esta opción si está utilizando un flujo de trabajo basado en proxy y prevé que los proveedores de servicios efectúen la sustitución de la imagen con su software OPI. Cuando esta opción está deseleccionada, InDesign conserva los vínculos OPI pero no los lee. Al imprimir o exportar, el proxy y los vínculos pasan al archivo de salida.

Seleccione esta opción si está utilizando un flujo de trabajo basado en proxy y desea que InDesign, en lugar del proveedor de servicios, realice la sustitución de la imagen cuando imprima el archivo final. Cuando se selecciona esta opción, los vínculos OPI aparecen en el panel Vínculos.

Seleccione también esta opción cuando importe archivos EPS con comentarios OPI que no formen parte de un flujo de trabajo basado en proxy. Por ejemplo, si importa un archivo EPS que contenga comentarios OPI para una imagen omitida TIFF o de mapas de bits, deseará seleccionar esta opción para que InDesign pueda acceder a la información TIFF cuando imprima el archivo.

Aplicar trazado de recorte de Photoshop Tanto si se selecciona esta opción como si no, los archivos EPS colocados incluyen un trazado de recorte en InDesign. Ahora bien, al anular la selección de la opción, el tamaño del cuadro delimitador puede ser diferente.

Generación de proxy Crea una representación de mapa de bits de baja resolución de una imagen al dibujar el archivo en la pantalla. La configuración siguiente controla el modo en que se generará el proxy:

Usar vista previa TIFF o PICT Algunas imágenes EPS contienen una vista previa incrustada. Seleccione esta opción para generar una imagen proxy de la vista previa existente. Si no existe una vista previa, el proxy se generará rasterizando el EPS en un mapa de bits fuera de pantalla.

Rasterizar PostScript Seleccione esta opción para ignorar la vista previa incrustada. Esta opción normalmente es más lenta pero proporciona los resultados de mayor calidad.
Nota: si importa más de un solo archivo al mismo documento, todas las instancias comparten la configuración de proxy de la primera instancia del archivo importado.

Opciones de importación de mapas de bits

Puede aplicar opciones de administración del color a gráficos importados individuales si utiliza herramientas de administración de color con un documento. También puede importar un trazado de recorte o un canal alfa guardados con una imagen creada en Photoshop. De esta manera, puede seleccionar directamente una imagen y modificar su trazado sin cambiar el marco de gráficos.

Nota: aunque en Adobe InCopy no se incluyen opciones de gestión de color, estas opciones de importación son relevantes cuando las imágenes que coloca en InCopy se transfieren a InDesign.

Si coloca un archivo PSD, TIFF, GIF, JPEG o BMP y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Aplicar trazado de recorte de Photoshop Si esta opción no está disponible, la imagen no se ha guardado con un trazado de recorte o el formato de archivo no admite trazados de recorte. Si la imagen de mapa de bits no tiene un trazado de recorte, puede crear uno en InDesign.

Canal alfa Seleccione un canal alfa para importar el área de la imagen guardada como canal alfa en Photoshop. InCopy usa el canal alfa para crear una máscara transparente en la imagen. Esta opción solo está disponible en imágenes que contienen al menos un canal alfa.





Imagen importada sin trazado de recorte (izquierda) y con trazado de recorte (derecha)

Haga clic en la ficha Color para ver las siguientes opciones:

Perfil Si selecciona Usar valores predeterminados del documento, no modifique esta opción. De lo contrario, elija un perfil de origen del color que coincida con la gama del dispositivo o software utilizado para crear el gráfico. Este perfil permite que InDesign convierta correctamente su color a la gama del dispositivo de salida.

Calidad de la representación Elija un método para escalar la gama de color del gráfico a la gama de color del dispositivo de salida. Normalmente, se elegirá Percepción (imágenes), ya que representa con precisión los colores de las fotografías. Las opciones Saturación (gráficos), Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto son mejores para áreas de color uniforme, ya que no reproducen bien las fotografías. Las opciones de Calidad de la representación no están disponibles para imágenes de mapas de bits, de escalas de grises y de modo de color indexado.

Opciones de importación de archivos Portable Network Graphics (.png)

Si coloca una imagen PNG y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con tres secciones de opciones de importación. Dos secciones contienen las mismas opciones que están disponibles para otros formatos de imágenes de mapas de bits. La otra sección, Configuración PNG, contiene las siguientes opciones:

Usar información de transparencia Esta opción se activa de forma predeterminada cuando un gráfico PNG incluye transparencias. Si un archivo PNG importado contiene transparencias, el gráfico interactúa solo donde el fondo es transparente.

Fondo blanco Si un gráfico PNG no contiene un color de fondo definido por archivo, esta opción se seleccionará de forma predeterminada. Sin embargo, solo se activa si, a su vez, se activa Usar información de transparencia. Si se selecciona esta opción, el blanco se utiliza como color de fondo al aplicar la información de transparencia.

Color de fondo definido en archivo Si se guardó un gráfico PNG con un color de fondo que no sea blanco y Usar información de transparencia está seleccionado, esta opción se selecciona de forma predeterminada. Si no desea utilizar el color de fondo predeterminado, haga clic en Fondo blanco para importar el gráfico con un fondo blanco o deseleccione Usar información de transparencia para importar el gráfico sin transparencia (se visualizan las áreas del gráfico que son transparentes actualmente). Algunos programas de edición de imágenes no pueden especificar un color de fondo que no sea blanco para gráficos PNG.

Aplicar corrección de contraste Seleccione esta opción para ajustar los valores de contraste (tono medio) de un gráfico PNG mientras lo coloca. Esta opción permite hacer coincidir el contraste de la imagen con el contraste del dispositivo que se utilizará para imprimir o visualizar el gráfico (como una impresora o un monitor de baja resolución o una impresora que no sea PostScript). Deseleccione esta opción para colocar la imagen sin aplicar ninguna corrección de contraste. De manera predeterminada, esta opción se selecciona si el gráfico PNG se guardó con un valor de gama.

Valor de contraste Esta opción, que solo está disponible si se selecciona Aplicar corrección de contraste, muestra el valor de contraste que se guardó con el gráfico. Para cambiar el valor, introduzca un número positivo de 0,01 a 3,0.

Cuando se importan archivos PNG, la configuración del cuadro de diálogo Opciones para importar imagen siempre se basa en el archivo seleccionado y no en la configuración predeterminada o en la que se utilizó la última vez.

Opciones de importación de Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)

InDesign conserva la maquetación, los gráficos y la tipografía en un archivo PDF colocado. Como sucede con otros gráficos colocados, no se

puede editar una página PDF colocada dentro de InCopy . Puede controlar la visibilidad de las capas en un archivo PDF en capas. También pude colocar más de una página de un PDF de varias páginas.

Si coloca un archivo PDF guardado con contraseñas, se le solicitará que las introduzca. Si el archivo PDF se ha guardado con restricciones de uso (por ejemplo, no editar ni imprimir), pero sin contraseñas, podrá colocarlo.

Si coloca un archivo PDF (o un archivo guardado con Illustrator 9.0 o posterior) y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con las siguientes opciones:

Mostrar vista previa Obtenga una vista previa de una página del PDF antes de colocarla. Si va a colocar una página de un PDF que contiene varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la vista previa para obtener una vista previa de una página específica.

Páginas Especifique las páginas que desea colocar: la página mostrada en la previsualización, todas las páginas o un intervalo de páginas. En el caso de los archivos de Illustrator, puede especificar la mesa de trabajo que desea colocar.

Si especifica varias páginas, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para que, al colocar el archivo, se coloquen todas al mismo tiempo, una sobre otra.

Recortar a Especifique la cantidad de página PDF que desea colocar:

Cuadro delimitador Coloca el cuadro delimitador de la página PDF, o el área mínima que contiene los objetos de la página, incluidas marcas de página. La opción Cuadro delimitador (solo capas visibles) usa el cuadro delimitador solo para las capas visibles del archivo PDF. La opción Cuadro delimitador (todas las capas) coloca el cuadro delimitador de toda la zona de capas del archivo PDF, incluso si están ocultas.

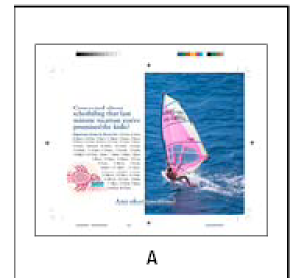
Gráficos Coloca solo el PDF en el área definida por un rectángulo que el autor creó como ilustración que se puede colocar (por ejemplo, una imagen prediseñada).

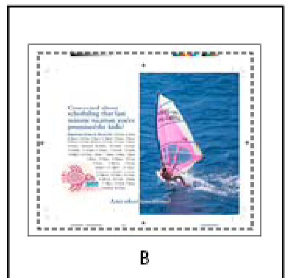
Recorte Coloca solo el PDF en el área que muestra o imprime Adobe Acrobat.

Corte Identifica el lugar donde la última página generada se cortará físicamente en el proceso de impresión, si hay marcas de recorte.

Sangrado Solo coloca el área que representa el lugar donde todo el contenido de la página debe recortarse, si hay alguna área de sangrado. Esta información es muy útil si la página se va a imprimir en un entorno de producción. Tenga en cuenta que la página impresa puede incluir marcas que queden fuera del área de sangrado.

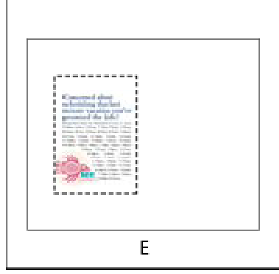
Documento Coloca el área que representa el tamaño físico del papel del documento PDF original, por ejemplo, las dimensiones de una hoja de papel A4, incluidas las marcas de página.

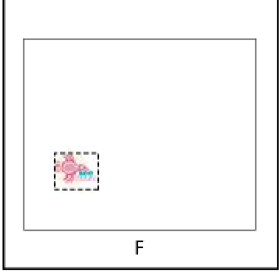












Opciones para recortar archivos PDF colocados
A. Documento **B.** Corte **C.** Sangrado **D.** Contenido **E.** Recorte **F.** Gráficos

Fondo transparente Esta opción sirve para mostrar texto o gráficos situados debajo de la página PDF en la maquetación de InCopy . Deselecciónela para colocar la página PDF con un fondo blanco opaco.

Si define el fondo como transparente en un marco que contenga un gráfico PDF, puede definirlo como opaco más tarde añadiendo un relleno al marco.

Encaje de un gráfico en su marco

Volver al principio

Cuando se pega o se coloca un gráfico dentro de un marco, éste aparece de forma predeterminada en la esquina superior izquierda del marco. Si el tamaño del marco y su contenido no coinciden, puede usar los comandos de encaje para encajarlos con exactitud.

1. Seleccione el gráfico con la herramienta Posición .
2. Elija Objeto > Encaje y una de las siguientes opciones:

   Encajar contenido en marco Cambia el tamaño del contenido para encajarlo en un marco y permite cambiar las proporciones del contenido. El marco no cambiará, pero el contenido puede aparecer estirado si sus proporciones son distintas a las del marco.

   Centrar contenido Centra el contenido dentro de un marco. Las proporciones del marco y su contenido se conservan.

   Encajar contenido proporcionalmente Cambia el tamaño del contenido para encajarlo en un marco y conserva las proporciones del contenido. Las dimensiones del marco no cambian. Si las proporciones del contenido y el marco son distintas, quedarán espacios en blanco.

   Llenar marco proporcionalmente Cambia el tamaño del contenido para encajarlo en un marco completamente conservando las proporciones del contenido. Las dimensiones del marco no cambian.

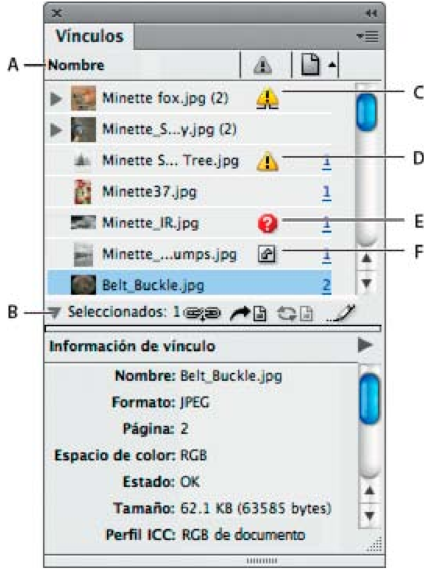
   Nota: los comandos de encaje encajan los bordes externos del contenido en el centro del trazo del marco. Si el trazo del marco es grueso, los bordes externos del contenido se oscurecerán. Puede ajustar la alineación del trazo del marco en el centro, dentro o fuera de un borde de marco.

Información general sobre el panel Vínculos

Volver al principio

Todos los archivos colocados en un documento se muestran en el panel Vínculos. Esto incluye archivos locales (del disco) y elementos administrados en un servidor. Sin embargo, los archivos pegados desde un sitio web en Internet Explorer no se muestran en este panel.

En InCopy, el panel Vínculos también muestra artículos vinculados. Al seleccionar un artículo vinculado en el panel Vínculos, la sección Información de vínculo muestra información como el número de notas, el estado gestionado y el estado de los cambios controlados.



Panel Vínculos
A. Columnas de categorías **B.** Mostrar/Ocultar información de vínculo **C.** Icono de una instancia o varias modificadas **D.** Icono de vínculo modificado **E.** Icono de vínculo no disponible **F.** Icono de vínculo incrustado

Cuando un mismo gráfico aparece varias veces a lo largo del documento, los vínculos se enumeran bajo un triángulo desplegable en el panel Vínculos. Cuando un documento de InCopy o un gráfico EPS vinculado contiene vínculos, éstos también se enumeran bajo un triángulo desplegable.

Un archivo vinculado puede aparecer en el panel Vínculos de cualquiera de las siguientes maneras:

Actualizado Hay un archivo actualizado en blanco en la columna Estado.

Modificado Este icono significa que la versión del archivo del disco es más reciente que la versión del documento. Por ejemplo, este icono aparece si importa un gráfico de Photoshop en InCopy y, a continuación, otro usuario edita y guarda el gráfico original en Photoshop.
Si solo se actualiza una instancia o un par de instancias del gráfico pero las demás no, se muestra una versión un poco distinta del icono de vínculo modificado.

No disponible El gráfico ya no está en la ubicación desde la que se importó, aunque puede que se encuentre en otro sitio. Cabe la posibilidad de que existan vínculos no disponibles si el archivo original se elimina o se mueve a otra carpeta u otro servidor después de la importación. Es

imposible saber si un archivo no disponible está actualizado hasta que se localice su original. Si imprime o exporta un documento cuando se visualice este icono, puede que el archivo no se imprima ni se exporte con resolución total.

Incrustado La incrustación del contenido de un archivo vinculado suspende las operaciones de administración de ese vínculo. Si el vínculo seleccionado se encuentra actualmente en una operación de "edición en curso", esta opción no se puede utilizar. Al desincrustar el archivo, se restauran las operaciones de administración en el vínculo.

Cuando un objeto vinculado no aparece en una página de documento concreta, los códigos siguientes permiten saber dónde se encuentra: MT (mesa de trabajo), PM (página maestra), DB (texto desbordado) y TO (texto oculto).

Para ver un tutorial de vídeo sobre el uso del panel Vínculos, visite www.adobe.com/go/lrvid4027_id_es.

InDesign Secrets ofrece una emisión de vídeo con sugerencias y técnicas del panel Vínculos en Saving time with the Links panel (Cómo ahorrar tiempo con el panel Vínculos).

Uso del panel Vínculos

- Para ver el panel Vínculos, elija Ventana > Vínculos. Cada archivo vinculado e incrustado automáticamente se identifica mediante su nombre.
- Para seleccionar y ver un gráfico vinculado, seleccione un vínculo en el panel Vínculos y, a continuación, haga clic en el botón Ir a vínculo, haga clic en el número de página del vínculo en la columna Página o elija Ir a vínculo en el menú del panel Vínculos. InCopy centra la visualización alrededor del gráfico seleccionado. Para ver un objeto oculto, debe hacer que se muestre la capa (o la condición si se trata de un objeto anclado).
- Para expandir o contraer vínculos anidados, haga clic en el icono de triángulo que aparece a su izquierda. Se muestran vínculos anidados cuando un mismo gráfico aparece varias veces a lo largo del documento o bien cuando el documento de InCopy o el gráfico EPS vinculado contiene vínculos.
- Para ordenar los vínculos en el panel, haga clic en el título (situado en la parte superior del panel Vínculos) de la categoría por la que desee ordenar los vínculos. Vuelva a hacer clic en la misma categoría para invertir el orden. Por ejemplo, si hace clic en la categoría Página, los vínculos aparecen en su orden correspondiente de la primera a la última página. Si vuelve a hacer clic en Página, los vínculos se ordenan de la última a la primera página. Con Opciones de panel, añada las columnas oportunas al panel Vínculos.

Trabajo con las columnas del panel Vínculos

En el panel Vínculos se pueden mostrar otras categorías como Fecha de creación y Capa que aporten más información sobre los gráficos. En cada categoría, puede especificar si la información aparece en forma de columna del panel Vínculos y, en la parte inferior de este panel, en la sección Información de vínculo.

1. Seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos.
2. Active las casillas de verificación apropiadas de Mostrar columna para añadir esas columnas al panel Vínculos.

   Carpeta 0 es la carpeta que contiene el archivo vinculado; Carpeta 1, la que contiene Carpeta 0; y así sucesivamente.
3. Active las casillas de verificación apropiadas de Mostrar en Información de vínculo para exhibir la información en dicha sección de la parte inferior del panel Vínculos.
4. Haga clic en OK.

Si desea cambiar el orden de las columnas, seleccione la adecuada y arrástrela hasta otra ubicación. Arrastre los límites de las columnas para variar su ancho. Haga clic en el título de una categoría para ordenar en sentido ascendente los vínculos según esa categoría; haga clic de nuevo para cambiar al orden descendente.

Cambio de las filas y las miniaturas del panel Vínculos

1. Seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos.
2. En Tamaño de fila, seleccione Filas pequeñas, Filas normales o Filas grandes.
3. En Miniaturas, especifique si las representaciones en miniatura de los gráficos aparecen en la columna Nombre y en la sección Información de vínculo de la parte inferior del panel Vínculos.
4. Haga clic en OK.

Visualización de la información de los vínculos

La sección Información de vínculo del panel Vínculos ofrece información sobre el archivo vinculado seleccionado.

> *Para cambiar la información que se muestra en la sección Información de vínculo del panel Vínculos, seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos y, luego, active las casillas de verificación oportunas de la columna Mostrar en Información de vínculo.*

❖ Haga doble clic en un vínculo o bien seleccione un vínculo y haga clic en el icono Mostrar/Ocultar información de vínculo, que se representa con un triángulo en el lado izquierdo del panel.

Visualización de metadatos mediante el panel Vínculos

Si un archivo vinculado o incrustado contiene metadatos, puede ver los metadatos mediante el panel Vínculos. No puede editar ni reemplazar los metadatos asociados a un archivo vinculado.

❖ Seleccione un archivo en el panel Vínculos y elija Utilidades > Información de archivo XMP en el menú del panel.

Volver al principio

Actualización, restauración y reemplazo de vínculos

Utilice el panel Vínculos para comprobar el estado de cualquier vínculo o para sustituir archivos por archivos actualizados o alternativos.

Cuando se actualiza o se restaura (se vuelve a vincular) un vínculo a un archivo, se conservan las transformaciones realizadas en InCopy (si elige la opción Conservar dimensiones de imagen al volver a vincular en las preferencias de Administración de archivos). Por ejemplo, si importa un gráfico cuadrado, lo rota 30° y, luego, lo vuelve a vincular a un gráfico que no está rotado, InCopy lo rota 30° para que la maquetación coincida con la del gráfico que está reemplazando.

Nota: los archivos EPS colocados pueden contener vínculos OPI, que aparecen en el panel Vínculos. No vuelva a vincular vínculos OPI con archivos que no sean los previstos originalmente por el creador del archivo EPS; si lo hace, pueden surgir problemas de descarga de fuentes y separaciones del color.

Elegir cómo se escalan los gráficos que se han vuelto a vincular

Cuando se vuelve a vincular un gráfico para sustituirlo por un archivo de origen diferente, puede conservar las dimensiones de imagen del archivo que se va a sustituir o puede ver el archivo entrante con sus dimensiones reales.

1. Elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InCopy > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).
2. Seleccione Conservar dimensiones de imagen al volver a vincular si desea que las imágenes aparezcan con el mismo tamaño de las imágenes que reemplazan. Deseleccione esta opción para que, cuando se vuelvan a vincular las imágenes, aparezcan con su tamaño real.

Actualizar vínculos modificados

Si falta un vínculo, InDesign lo busca primero en la carpeta en la que se ha vuelto a vincular un archivo en la sesión actual. A continuación, busca un vínculo en la misma carpeta en la que se encuentra el documento. Si sigue sin encontrarlo, busca en la carpeta principal del documento.

Los vínculos modificados se denominan también vínculos “no actualizados”.

❖ En el panel Vínculos, realice una de las acciones siguientes:

- Para actualizar vínculos específicos, seleccione uno o varios vínculos marcados con el icono de vínculo modificado . A continuación, haga clic en el botón Actualizar vínculo o elija Actualizar vínculo del menú del panel Vínculos.
- Para actualizar todos los vínculos modificados, seleccione Actualizar todos los vínculos en el menú del panel Vínculos o seleccione un vínculo modificado y pulse la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en el botón Actualizar vínculo.
- Para actualizar solo uno de los vínculos a un gráfico que aparece en varias ocasiones en el documento, seleccione únicamente el subvínculo correcto y elija Actualizar vínculo. Si selecciona el vínculo “principal”, se actualizan todos los vínculos al gráfico modificado.

Sustitución de un vínculo por un archivo de origen diferente

1. Seleccione cualquier vínculo del panel Vínculos y haga clic en el botón Volver a vincular o elija Volver a vincular del menú del panel Vínculos. Si selecciona el vínculo “principal” de varias instancias, seleccione Volver a vincular todas las instancias de [nombre de archivo] en el menú del panel Vínculos.

   La opción para volver a vincular está desactivada en los artículos administrados a menos que se extraiga el artículo en cuestión.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione Buscar vínculos no disponibles en esta carpeta si desea que InCopy busque en la carpeta archivos con el mismo nombre u otros archivos vinculados no disponibles. Si no selecciona esta opción, solo se vuelve a vincular la imagen seleccionada.
3. Seleccione Mostrar opciones de importación para controlar cómo se importa el nuevo archivo de origen.
4. Busque el nuevo archivo de origen y haga doble clic en él.
5. Elija opciones de importación si ha hecho clic en la opción Mostrar opciones de importación. (Consulte Opciones de importación de gráficos).

Restauración de vínculos no disponibles

1. Para restaurar un vínculo no disponible, seleccione cualquier vínculo marcado con el icono de vínculo no disponible del panel Vínculos y haga clic en el botón Volver a vincular .
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione Buscar vínculos no disponibles en esta carpeta si desea volver a vincular algún archivo no disponible que se encuentre en la carpeta especificada. Busque el archivo y haga doble clic en él.

Búsqueda de vínculos no disponibles

Al abrir cualquier documento, InCopy comprueba por defecto si hay algún vínculo no disponible y, en ese caso, intenta resolverlo. Existen dos opciones de preferencias que permiten que InCopy busque los vínculos y compruebe cuáles no están disponibles de manera automática cada vez que se abre un documento.

Comprobar vínculos antes de abrir documento Si desactiva esta opción, InCopy abre el documento de inmediato pero deja el estado de los vínculos pendiente hasta que determine si están actualizados, si no están disponibles o si se han modificado. Si activa esta opción, InCopy comprueba si hay vínculos modificados o no disponibles.

Buscar vínculos no disponibles antes de abrir documento Si desactiva esta opción, InCopy no intenta resolver los vínculos no disponibles. Desactive esta opción si los vínculos disminuyen el rendimiento del servidor o si aparecen vínculos inesperados. Esta opción aparece atenuada si se ha desactivado Comprobar vínculos antes de abrir documento.

Buscar vínculos no disponibles Use el comando Buscar vínculos no disponibles para buscar y resolver los vínculos no disponibles del documento. Resulta de gran utilidad cuando tiene desactivada la preferencia para realizar la comprobación al abrir los documentos y sabe que existen vínculos no disponibles. Este comando también es útil si monta un servidor donde se almacenan imágenes después de abrir un documento.

- Para cambiar la configuración de los vínculos, abra la sección Administración de archivos del cuadro de diálogo Preferencias y compruebe si están seleccionadas las opciones Comprobar vínculos antes de abrir documento y Buscar vínculos no disponibles antes de abrir documento.
- Para que InCopy intente resolver los vínculos no disponibles, elija Utilidades > Buscar vínculos no disponibles en el menú del panel Vínculos.

  Este comando aparece atenuado si no hay vínculos no disponibles en el documento.

Especificación de la carpeta para volver a vincular por defecto

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Administración de archivos.
2. En el menú Carpeta para volver a vincular por defecto, especifique una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

   Carpeta para volver a vincular más reciente Esta opción muestra la última carpeta seleccionada para volver a vincular, lo que se corresponde con el comportamiento de InCopy CS3.

   Carpeta de vínculos originales Esta opción muestra la ubicación original del archivo vinculado, lo que se corresponde con el comportamiento de InCopy CS2 y versiones anteriores.

Copia de vínculos en otra carpeta

Use el comando Copiar vínculo(s) en para copiar archivos de gráficos en carpetas diferentes y redirigir los vínculos a los archivos copiados. Este comando resulta de especial utilidad al mover archivos a otra unidad, por ejemplo, de un DVD a una unidad de disco duro.

1. Seleccione los vínculos a archivos que desee copiar y, en el menú del panel Vínculos, elija Utilidades > Copiar vínculo(s) en.
2. Especifique la carpeta donde se deban copiar los archivos vinculados y elija Seleccionar.

Procedimiento para volver a vincular a otra carpeta

Si usa el comando Volver a vincular a carpeta, puede hacer referencia a una carpeta que contenga archivos cuyo nombre sea idéntico al de los vínculos no actualizados. Así, por ejemplo, aunque el vínculo actual haga referencia a imágenes de baja resolución, tiene la posibilidad de especificar otra carpeta que contenga imágenes de alta resolución. Si lo prefiere, especifique una extensión diferente para los archivos vinculados, por ejemplo, .tiff en lugar de .jpg.

El comando Volver a vincular a carpeta está atenuado en los artículos administrados de InCopy a menos que se extraiga el artículo en cuestión.

1. Seleccione al menos un vínculo en el panel Vínculos.
2. Seleccione Volver a vincular a carpeta en el menú del panel Vínculos.
3. Especifique la ubicación de la nueva carpeta.
4. Si desea usar otra extensión, seleccione Coincidir mismo nombre de archivo pero con la extensión y especifique la nueva extensión (AI, TIFF o PSD, por ejemplo).
5. Haga clic en Seleccionar.

Restablecimiento del vínculo de archivos con diferentes extensiones de archivo

El comando Volver a vincular extensión de archivo permite sustituir imágenes según las extensiones de archivo. Por ejemplo, si un documento tiene varias imágenes JPEG, puede sustituirlas por archivos PSD. Los archivos con extensiones diferentes deben estar en la misma carpeta que los archivos vinculados que se sustituyen.

1. Compruebe que los archivos con diferentes extensiones de archivo aparecen en la misma carpeta que los archivos originales.
2. Seleccione al menos un vínculo en el panel Vínculos.
3. Seleccione Volver a vincular extensión de archivo en el menú del panel Vínculos.
4. Especifique la extensión del archivo que sustituye a los archivos seleccionados y haga clic en Volver a vincular.

Sustitución de un archivo importado con el comando Colocar

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para sustituir el contenido de un marco de gráficos (por ejemplo, un gráfico importado), use la herramienta Posición para seleccionar la imagen.
   - Para sustituir el contenido de un marco de texto, use la herramienta Texto para hacer clic en un punto de inserción de un marco de texto y elija Edición > Seleccionar todo.
2. Elija Archivo > Colocar.
3. Busque y seleccione el nuevo archivo.
4. Haga clic en Abrir.

Copia del nombre de la ruta del vínculo

Al copiar la ruta, dispone de dos opciones: copiar la ruta completa de la imagen vinculada o bien copiar la ruta con el estilo adecuado en función de la plataforma. Si copia la ruta completa de la imagen, resulta más sencillo notificar a los miembros del equipo la ubicación de las ilustraciones. Por ejemplo, puede copiar la ruta completa y pegarla en un mensaje de correo electrónico. En cambio, la ruta de la plataforma es más útil para crear scripts o especificar campos de imagen en las combinaciones de datos.

1. Seleccione un vínculo en el panel Vínculos.
2. En el menú del panel Vínculos, elija Copiar información > Copiar ruta de acceso completa o Copiar ruta de acceso de estilo de plataforma.
3. Pegue la ruta.

Volver al principio

Edición de ilustraciones originales

El comando Editar original le permite abrir la mayoría de los gráficos en la aplicación en la que los ha creado de manera que pueda modificarlos según sea necesario. Una vez que guarda el archivo original, el documento en el que lo vinculó se actualiza con la nueva versión.

Nota: en InDesign, si extrae y selecciona un marco de gráficos administrados (uno exportado a InCopy), en lugar del gráfico en sí, éste se abrirá en InCopy.

Edición de ilustraciones originales con la aplicación por defecto

Por defecto, InCopy deja que el sistema operativo elija la aplicación que se debe usar para abrir el original.

1. Seleccione una o más imágenes en la página o en el panel Vínculos.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el panel Vínculos, haga clic en el botón Editar original .
   - Seleccione Edición > Editar original.
3. Después de realizar cambios en la aplicación original, guarde el archivo.

Edición de ilustraciones originales con otra aplicación

1. Seleccione la imagen.
2. Elija Edición > Editar con y, a continuación, especifique la aplicación que desee usar para abrir el archivo. Si la aplicación que le interesa no figura en la lista, elija Otros y búsquela.

Volver al principio

Control de la visibilidad de las capas en las imágenes importadas

Al importar archivos PSD de Photoshop, archivos PDF en capas y archivos INDD, puede controlar la visibilidad de las capas de nivel superior. El ajuste de la visibilidad de capa en InCopy permite variar una ilustración según el contexto. Por ejemplo, en una publicación en varios idiomas, puede crear una sola ilustración que incluya una capa de texto para cada idioma.

Puede ajustar la visibilidad de las capas al colocar un archivo o mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa de objeto. Además, si el archivo de Photoshop contiene composiciones de capas, puede mostrar la composición que desee.

Definición de la visibilidad de capa

1. Elija Archivo > Colocar y seleccione un archivo de gráficos.
2. Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga clic en Abrir.
3. En el cuadro de diálogo Opciones para importar imagen o Colocar, haga clic en la ficha Capas.
4. Para obtener una vista previa de la imagen, haga clic en Mostrar vista previa.
5. (Solo PDF) Si va a colocar una página de un archivo PDF que contiene varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la vista previa para obtener una vista previa de una página específica.

6. (Solo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la que desee mostrar en el menú emergente Composición de capas.
7. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para abrir o cerrar un conjunto de capas, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del icono de carpeta.
   - Para ocultar una capa o un conjunto de capas, haga clic en el icono de ojo situado junto a la capa o al conjunto de capas.
   - Para mostrar una capa o un conjunto de capas, haga clic en la columna de ojo vacía situada junto a la capa o el conjunto de capas.
   - Para mostrar solo el contenido de una capa o un conjunto de capas determinado, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono del ojo. Pulse la tecla Alt u Opción y haga clic en el icono del ojo de nuevo para restablecer la configuración de visibilidad original de las otras capas.
   - Para cambiar la visibilidad de varios elementos, arrastre la columna de ojo.
8. Defina la opción Al actualizar vínculo como desee:
   Utilizar visibilidad de capa de Photoshop/del PDF Hace coincidir la configuración de la visibilidad de capa con la del archivo vinculado al actualizar el vínculo.

   Conservar cambios de visibilidad de capas Mantiene la misma configuración de visibilidad de capa que tenía el archivo cuando se colocó originalmente.
9. Haga clic en OK.

Definición de la visibilidad de las capas para archivos AI, PSD, PDF e INDD colocados

Tras colocar un archivo PSD de Photoshop, un archivo PDF en capas, un archivo AI de Illustrator o un archivo INDD de InDesign, se puede controlar la visibilidad de las capas con el cuadro de diálogo Opciones de capa de objeto. Si el archivo PSD de Photoshop contiene composiciones de capas, puede elegir la composición que desea mostrar. Además, puede elegir si desea mantener la configuración de visibilidad o hacerla coincidir con la configuración del archivo original cada vez que actualice el vínculo.

1. Seleccione el archivo en el documento de InCopy .
2. Elija Objeto > Opciones de capa de objeto.
3. Para obtener una vista previa de la imagen, seleccione Vista previa.
4. (Solo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la que desee mostrar en el menú emergente Composición de capas.
5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para abrir o cerrar un conjunto de capas, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del icono de carpeta.
   - Para ocultar una capa o un conjunto de capas, haga clic en el icono de ojo situado junto a la capa o al conjunto de capas.
   - Para mostrar una capa o un conjunto de capas, haga clic en la columna de ojo vacía situada junto a la capa o el conjunto de capas.
   - Para mostrar solo el contenido de una capa o un conjunto de capas determinado, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono del ojo. Pulse la tecla Alt u Opción y haga clic en el icono del ojo de nuevo para restablecer la configuración de visibilidad original de las otras capas.
   - Para cambiar la visibilidad de varios elementos, arrastre la columna de ojo.
6. Defina las opciones Al actualizar vínculo como desee:
   Utilizar la visibilidad de capa Hace coincidir la configuración de la visibilidad de capa con la del archivo vinculado al actualizar el vínculo.

   Conservar cambios de visibilidad de capas Mantiene la misma configuración de visibilidad de capa que tenía el archivo cuando se colocó originalmente.
7. Haga clic en OK.

Volver al principio

Importación de páginas de InDesign (.indd)

Con el comando Colocar, puede importar páginas de un documento de InDesign a otro. Puede importar una página, un intervalo de páginas o todas las páginas del documento. Esas páginas se importan como objetos (de una forma muy similar a cómo se importan los archivos PDF).

Añada páginas al documento para mantener las páginas que desea importar. Después de elegir Archivo > Colocar y seleccionar un archivo INDD, puede elegir Mostrar opciones de importación y, a continuación, elegir las páginas que desea importar, las capas que desea hacer visibles y cómo recortar las páginas importadas. Puede desplazarse por la ventana Vista previa para examinar atentamente las páginas en miniatura. La página o las páginas que seleccione se cargan en el icono de gráfico. Si coloca varias páginas, InCopy carga el icono de gráfico con la página siguiente para que pueda importar las páginas una después de la otra.

Nota: en el panel Vínculos, se muestran los nombres de todas las páginas que se han importado. Si una de las páginas importadas contiene un

gráfico u otro elemento que se haya importado a ella, ese elemento también aparece en el panel Vínculos. Los nombres de estos elementos importados secundarios se enumeran bajo un triángulo desplegable en el panel Vínculos para distinguirlos de las páginas importadas.
Más temas de ayuda

Vídeo sobre el panel Vínculos

 Acerca de las capas

---

-->

Inclusión de metadatos en un artículo

Trabajo con metadatos

Volver al principio

Trabajo con metadatos

Los metadatos constituyen un conjunto de información estandarizada acerca de un archivo, como su nombre de autor, resolución, espacio de color, copyright y las palabras clave aplicadas al mismo. Puede utilizar metadatos para perfeccionar el flujo de trabajo y organizar los archivos.

Acerca del estándar XMP

La información de metadatos se almacena utilizando el estándar Extensible Metadata Platform (XMP), en el que se crean Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign y Adobe Photoshop. XMP se crea en XML y en la mayoría de lo casos los metadatos se almacenan en el archivo. Si no es posible almacenar la información en el archivo, los metadatos se almacenan en un archivo independiente denominado archivo sidecar. XMP facilita el intercambio de metadatos entre aplicaciones de Adobe y entre flujos de trabajo de autoedición. Por ejemplo, puede guardar metadatos de un archivo como plantilla e importarlos a otros archivos.

Los metadatos que se almacenan en otros formatos, como Exif, IPTC (IIM), GPS y TIFF, se sincronizan y se describen con XMP para que se puedan ver y gestionar con mayor facilidad. Otras aplicaciones y características también utilizan XMP para comunicarse y almacenar información, como los comentarios de versiones, que puede buscar con Adobe Bridge.

En la mayoría de los casos los metadatos permanecen con el archivo incluso cuando cambia el formato de archivo, por ejemplo, de PSD a JPG. Los metadatos también se conservan cuando los archivos se colocan en un proyecto o documento de Adobe.

Puede utilizar el XMP Software Development Kit para personalizar la creación, el procesamiento y el intercambio de los metadatos. Por ejemplo, puede utilizar el SDK XMP para agregar campos al cuadro de diálogo Información de archivo. Para obtener más información sobre XMP y SDK de XMP, visite el sitio web de Adobe.

Trabajo con metadatos en Adobe Bridge y en los componentes de Adobe Creative Suite

Muchas de las potentes funciones de Adobe Bridge que le permiten organizar, buscar y mantener el control de los archivos y versiones dependen de los metadatos XMP de los archivos. Adobe Bridge ofrece dos formas de trabajar con metadatos: a través del panel Metadatos o mediante el cuadro de diálogo Información de archivo (InDesign) o el cuadro de diálogo Información de archivo de contenido (InCopy).

En algunos casos, existen varias vistas para la misma propiedad de metadatos. Por ejemplo, una propiedad se puede etiquetar como Autor en una vista y como Creador en otra, pero ambas hacen referencia a la misma propiedad subyacente. Incluso aunque personaliza estas vistas para flujos de trabajo específicos, permanecen estandarizadas mediante XMP.

Adición de metadatos mediante el cuadro de diálogo Información de archivo

El cuadro de diálogo Información de archivo muestra los datos de la cámara, las propiedades de archivo, la historia de modificaciones, el copyright y la información del autor del documento actual. El cuadro de diálogo Información de archivo también muestra los paneles de metadatos personalizados. Puede agregar metadatos directamente en el cuadro de diálogo Información de archivo. Cualquier información que introduzca en un campo anula los metadatos existentes y aplica el nuevo valor a todos los archivos seleccionados.

1. Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).
2. Seleccione cualquiera de los siguientes de las fichas que aparecen en la parte superior del cuadro de diálogo:

   Utilice las flechas Derecha e Izquierda para desplazarse por las fichas, o bien haga clic en la flecha que apunta hacia abajo y elija una categoría de la lista.

   Descripción Permite introducir información de documento acerca del archivo, como título del documento, autor, descripción y palabras clave que se van a utilizar para buscar el documento. Para especificar información de copyright, seleccione Con copyright en el menú emergente Estado de copyright. A continuación, introduzca el propietario del copyright, el texto de aviso y la URL de la persona o empresa propietaria del copyright.

   IPTC Incluye cuatro áreas: Contenido de IPTC describe el contenido visual de la imagen. Contacto de IPTC incluye la información de contacto para el fotógrafo. Imagen de IPTC muestra información descriptiva de la imagen. Estado de IPTC muestra información del flujo de trabajo y del copyright.

   Datos de cámara Incluye cuatro áreas: Los datos de cámara 1 muestran información de solo lectura acerca de la cámara y los ajustes utilizados para realizar la foto, como marca, modelo, velocidad del obturador y valores de Detener F. Camera Data 2 muestra información del archivo de solo lectura sobre la fotografía, incluyendo las dimensiones en píxeles y la resolución

   Datos de vídeo Muestra información sobre el archivo de vídeo, incluyendo la anchura y la altura del marco de vídeo, y

permite introducir información como el nombre de la cinta y el nombre de la escena.

Datos de audio Permite introducir información acerca del archivo de audio, incluidos el título, artista, tasa de bits y configuración de bucle.

SWF móvil Muestra información sobre archivos de soportes móviles, incluyendo título, autor, descripción y tipo de contenido.

Categorías Permite introducir información basándose en las categorías de Associated Press.

Origen Permite introducir la información de archivo útil para publicaciones de noticias, incluyendo dónde y cuándo se creó el archivo, la información de transmisión, instrucciones especiales e información de titulares.

DICOM Muestra la información de paciente, estudio, serie y equipo para las imágenes DICOM.

Historia Muestra la información de registro de la historia de Adobe Photoshop para las imágenes guardadas con Photoshop. La ficha Historial solo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Ilustrador Permite aplicar un perfil de documento para salida móvil, la web o imprimir.

Avanzado Muestra campos y estructuras para almacenar metadatos empleando espacios de nombres y propiedades, como el formato de archivo y las propiedades de XMP, Exif y PDF.

Datos sin procesar Muestra información textual de XMP sobre el archivo.

3. Escriba la información que se agregará en cualquiera de los campos mostrados.
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Exportar metadatos como archivo XMP

Puede guardar metadatos en un archivo XMP para compartirlos con otros usuarios. Los archivos XMP pueden usarse como plantillas para rellenar InCopy documentos que hayan sido creados con aplicaciones compatibles con XMP. Las plantillas que se exportan se almacenan en una ubicación compartida a la que tienen acceso todas las aplicaciones compatibles con archivos XMP. También aparecen en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Información de archivo.

1. Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).
2. Elija Exportar en el menú emergente situado en la parte inferir del cuadro de diálogo.
3. Escriba un nombre de archivo, elija una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.

   Para ver las plantillas de metadatos en el Explorador (Windows) o en Finder (Mac OS), haga clic en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Información de archivo y seleccione Mostrar carpeta de plantillas.

Importar metadatos de un archivo XMP

Al importar metadatos en un documento procedentes de un archivo de plantilla XMP exportado, puede especificar si desea borrar todos los metadatos del documento actual y agregar los nuevos metadatos, conservar todos los metadatos a excepción de los coincidentes o agregar los metadatos coincidentes a los metadatos existentes.

❖ Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).

- Elija un archivo XMP del menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo, seleccione una opción de importación y haga clic en OK.
- Seleccione Importar en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo, seleccione una opción de importación y haga clic en OK. A continuación, haga doble clic en el archivo de plantilla XMP que desee importar.

Editar metadatos en archivos de imagen

Al generar pies de ilustración de imágenes colocadas en InDesign, se utilizan los metadatos de la imagen. Aunque los metadatos de los documentos de InDesign se pueden editar, no es posible editar los metadatos de los archivos colocados en InDesign. En lugar de ello, cambie los metadatos de las imágenes colocadas con sus aplicaciones originales, usando Finder o el Explorador o bien Adobe Bridge o Adobe Mini Bridge.

1. En InDesign, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y, a continuación, seleccione Editar original.

   También puede elegir Editar con y seguidamente seleccionar una aplicación como Adobe Illustrator o Adobe Photoshop.

2. En la aplicación original, seleccione Archivo > Información de archivo.
3. Edite los metadatos y haga clic en OK.

Para editar los metadatos de la imagen, también puede seleccionar una imagen en Adobe Bridge y elegir Archivo > Información de archivo. Consulte Adición de metadatos mediante el cuadro de diálogo Información de archivo.

Más temas de ayuda

Metadatos y palabras clave

-->

Control de la visualización de gráficos

Control del rendimiento de la visualización de los gráficos
Personalización de las opciones de rendimiento de visualización

Volver al principio

Control del rendimiento de la visualización de los gráficos

Puede controlar la resolución de los gráficos que coloque en el documento. Puede cambiar la configuración de visualización de todo el documento o de gráficos individuales. También puede cambiar una configuración que permita o anule la configuración de visualización de documentos individuales.

Cambio del rendimiento de visualización de un documento

Un documento siempre se abre mediante las preferencias de Rendimiento de visualización predeterminadas. Puede cambiar el rendimiento de visualización de un documento mientras esté abierto, pero la configuración no se guardará con el documento.

Si ha definido el rendimiento de visualización de cualquier imagen por separado, puede cambiar la configuración para que todos los objetos utilicen la misma.

1. Elija Ver > Vista de maquetación.
2. Elija Ver > Rendimiento de visualización y seleccione una opción en el submenú.
3. Para hacer que los objetos que ha definido individualmente se muestren con la configuración del documento, elija Ver > Rendimiento de visualización > Permitir configuración de visualización de nivel de objeto. (Una marca de verificación indica que está seleccionada).

Cambio del rendimiento de visualización de un objeto

1. Elija Ver > Vista de maquetación.
2. Para conservar el rendimiento de visualización de objetos individuales cuando el documento se cierra y se vuelve a abrir, asegúrese de que la opción Conservar configuración de visualización de nivel de objeto está seleccionada en las preferencias de Rendimiento de visualización.
3. Elija Ver > Rendimiento de visualización y asegúrese de que la opción Permitir configuración de visualización de nivel de objeto está seleccionada.
4. Seleccione un gráfico importado con la herramienta Posición .
5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Objeto > Rendimiento de visualización y elija una configuración de visualización.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la imagen, y elija una configuración de visualización en el submenú Rendimiento de visualización.

Para eliminar el valor de visualización local de un objeto, elija Usar configuración de visualización en el submenú Rendimiento de visualización. Para eliminar la configuración de visualización local de todos los gráficos del documento, seleccione Borrar configuración de visualización de nivel de objeto en el submenú Ver > Rendimiento de visualización.

Opciones de Rendimiento de visualización

Estas opciones controlan la visualización de los gráficos en la pantalla, pero no afectan a la calidad de impresión ni a la salida exportada.

Utilice las preferencias de Rendimiento de visualización para definir la opción predeterminada que se utiliza para abrir todos los documentos, así como para personalizar la configuración que define estas opciones. Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas, gráficos vectoriales y transparencias.

Rápida Dibuja una imagen rasterizada o un gráfico vectorial como un cuadro gris (valor predeterminado). Utilice esta opción cuando desee hojear de forma rápida pliegos que disponen de muchas imágenes o efectos de transparencia.

Típica Dibuja una imagen de proxy de baja resolución (valor predeterminado) adecuada para identificar y situar una imagen o un gráfico vectorial. Típica es la opción predeterminada y la forma más rápida de mostrar una imagen identificable.

Calidad alta Dibuja una imagen rasterizada o gráfico vectorial con Alta resolución (valor predeterminado). Esta opción normalmente es más lenta pero proporciona los resultados de mayor calidad. Utilice esta opción cuando desee hacer más precisa una imagen.
Nota: las opciones de visualización no afectan a la resolución de salida cuando se exportan o se imprimen imágenes dentro de un documento. Si

se imprime en un dispositivo PostScript, se exporta a XHTML o se exporta a EPS o PDF, la resolución de la imagen final depende de las opciones de salida elegidas al imprimir o exportar el archivo.

Definición del rendimiento de visualización predeterminado

Las preferencias de Rendimiento de visualización permiten definir la opción de visualización predeterminada, que InCopy utiliza para abrir cada documento. Puede cambiar el rendimiento de visualización de un documento con el menú Ver, o bien cambiar la configuración de objetos individuales con el menú Objeto. Por ejemplo, si trabaja en proyectos que contienen numerosas fotografías de alta resolución (como un catálogo), puede que prefiera abrir todos los documentos rápidamente. También puede definir la opción de visualización predeterminada como Rápida. Si desea ver las imágenes de forma más detallada, puede cambiar la vista del documento a Típica o Calidad alta (dejando la preferencia definida como Rápida).

También puede ver o anular la configuración de visualización aplicada a objetos individuales. Si está seleccionada la opción Conservar configuración de visualización de nivel de objeto, cualquier configuración aplicada a objetos se guardará con el documento.

1. Elija Edición > Preferencias > Rendimiento de visualización (Windows) o InCopy > Preferencias > Rendimiento de visualización (Mac OS).
2. Para Vista predeterminada, seleccione Típica, Rápida o Calidad alta. La opción de visualización elegida se aplicará a todos los documentos que abra o cree.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para guardar la configuración de visualización aplicada a objetos individuales, seleccione Conservar configuración de visualización de nivel de objeto.
   - Para mostrar todos los gráficos mediante la opción de visualización predeterminada, deseleccione Conservar configuración de visualización de nivel de objeto.
4. En Ajustar visualización, elija la opción de visualización que desee personalizar y, a continuación, mueva el control deslizante de Imágenes rasterizadas o Gráficos vectoriales hasta el valor deseado.
5. Haga clic en OK.

Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas (mapas de bits), gráficos vectoriales y efectos de transparencias.

Volver al principio

Personalización de las opciones de rendimiento de visualización

Puede personalizar las definiciones de cada opción de rendimiento de visualización (Rápida, Típica y Calidad alta). Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas (mapas de bits), gráficos vectoriales y efectos de transparencias.

Los artículos de InCopy administrados (vinculados) incluyen datos proxy de baja resolución para imágenes; de esta forma la imagen de resolución total no tiene que descargarse del servidor cada vez que se extrae el archivo.

1. Elija Edición > Preferencias > Mostrar rendimiento (Windows) o InCopy > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
2. En Ajustar visualización, elija la opción de visualización que desee personalizar.
3. Con cada opción de visualización, desplace el control de Imágenes rasterizadas o Gráficos vectoriales a la configuración deseada:
   En gris Dibuja una imagen como un cuadro gris.

   Proxy Dibuja imágenes a una resolución de proxy (72 ppp).

   Resolución alta Dibuja imágenes con la resolución máxima admitida por el monitor y la configuración de vista actual.
4. Con cada opción de visualización, desplace el control de Transparencia a la configuración deseada:
   Desactivado No muestra efectos de transparencia.

   Calidad baja Muestra la transparencia básica (modos de opacidad y de fusión) y los efectos de transparencia (sombra paralela y desvanecimiento) se muestran en una aproximación de baja resolución.
   Nota: en este modo, el contenido de la página no se aísla del fondo; por tanto, los objetos con modos de fusión que no sean Normal pueden tener un aspecto distinto en otras aplicaciones y en el resultado final.

   Calidad media Muestra sombras paralelas y desvanecimientos de baja resolución. Este modo se recomienda para la mayor parte de los trabajos a menos que el documento tenga muchas transparencias o efectos de transparencia.

   Calidad alta Muestra sombras paralelas y desvanecimientos a mayor resolución (144 ppp), colores mate CMYK y aislamiento de pliegos.
   Nota: si el espacio de fusión de un documento es CMYK y está activado el modo de vista previa de sobreimpresión o la prueba en pantalla, el proceso de opacidad se efectúa en colores CMYK y no en colores RGB. Por ello, los colores CMYK parcialmente transparentes aparecen como colores CMYK matizados.
5. Para ver el suavizado del texto, el trazo, el relleno y otros elementos de página, elija Activar suavizado. Si el texto se convierte en contornos, los contornos resultantes se pueden suavizar (solo en Mac OS).
6. Para definir el tamaño de punto por debajo del cual el texto se muestra como una barra atenuada, introduzca un valor para

Simular texto inferior a.

7. Haga clic en OK.


Para restablecer todos los controles a la configuración predeterminada original, haga clic en Usar ajustes predeterminados.

-->

Marcos, cuadrículas, reglas y guías

Volver al principio

Acerca de los marcos en archivos de InCopy

Al igual que en Adobe InDesign, todo el texto y los gráficos de InCopy aparecen dentro de marcos. En los documentos vinculados, InDesign controla la colocación del marco y el diseño para una publicación. Puede ver la estructura de los marcos del documento de InDesign en la vista de maquetación de InCopy.

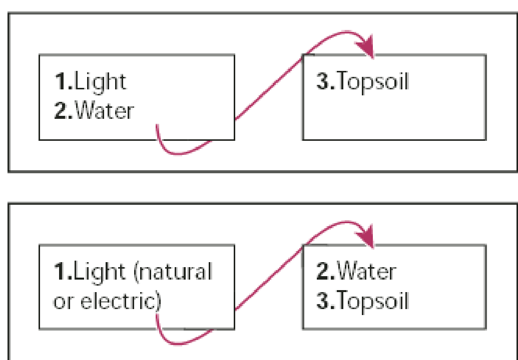
Modificación de marcos

El usuario (o algún miembro del equipo) debe realizar cualquier cambio en los marcos del documento de InDesign, a menos que los marcos sean para gráficos en línea. Puede mover, escalar, rotar o distorsionar únicamente marcos de gráficos en línea. Para obtener más información, consulte la documentación del flujo de trabajo.

Enlace de texto

Un artículo largo se puede distribuir en uno o varios marcos que estén conectados en secuencia o enlazados. Un artículo enlazado comienza en una columna concreta de una página y puede continuar en cualquier otra columna y página del documento. La secuencia de enlace para un artículo de InCopy siempre la configura el usuario de InDesign.

Cuando añade texto a un artículo enlazado, éste se distribuye en los marcos sucesivos hasta que todos los marcos asignados queden llenos.



Distribución de texto enlazado: texto original en marcos enlazados (arriba); tras agregar texto al primer marco, el texto se ajusta al segundo marco (abajo)

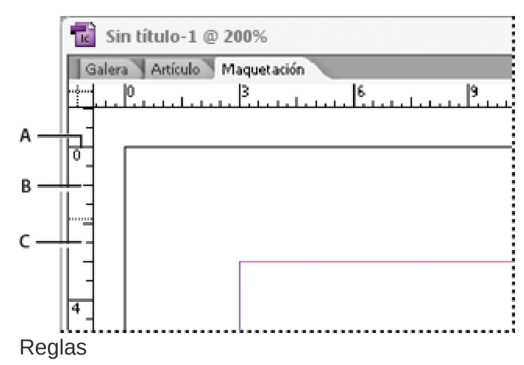
Si el texto no cabe en el espacio de marco asignado, la parte oculta del artículo se denomina texto desbordado.

Volver al principio

Cambio de las reglas y las unidades de medida

InCopy incluye una regla vertical de profundidad para encajar el texto en las vistas de galera y de artículo, así como reglas horizontales y verticales en la vista de maquetación para medir las maquetaciones. De forma predeterminada, las reglas empiezan a medir desde la esquina superior izquierda de una página o un pliego. Puede cambiar esto moviendo el punto cero.

Puede trabajar con varias unidades de medida estándar y cambiar esta configuración en cualquier momento, así como anular temporalmente las unidades de medida actuales cuando introduzca un valor. Al cambiar las unidades de medida no se mueven las guías, las cuadrículas ni los objetos; de este modo, al cambiar las marcas de graduación de la regla, es posible que dejen de estar alineadas con los objetos alineados con las marcas de graduación anteriores.



Reglas
A. Marcas de graduación etiquetadas **B.** Marcas de graduación principales **C.** Marcas de graduación secundarias

Puede configurar sistemas de medida diferentes para reglas horizontales y verticales. Por ejemplo, muchos periódicos miden las maquetaciones horizontales en picas y los artículos de texto verticales en pulgadas. El sistema seleccionado para la regla horizontal controla tabulaciones, márgenes, sangrías y otras medidas. Todos los pliegos tienen su propia regla vertical. No obstante, todas las reglas verticales utilizan la misma configuración especificada en la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

La unidad de medida predeterminada para las reglas es la pica (una pica equivale a 12 puntos). Puede cambiar las unidades de regla y controlar el lugar de la regla donde aparecen las marcas de graduación principales. Por ejemplo, si introduce 12 en las unidades de regla para la regla vertical, aparecerá un incremento principal de la regla cada 12 puntos (si es posible con la ampliación actual). Las etiquetas de las marcas de graduación incluyen las marcas de graduación principales personalizadas, por lo que si la regla muestra 3 en el mismo ejemplo, marcará la tercera instancia del incremento de 12 ó 36 puntos.

Especificación de las unidades de medida

Puede definir unidades de medida personalizadas para las reglas en pantalla y para utilizarlas en paneles y cuadros de diálogo. También puede cambiar su configuración en cualquier momento y anular temporalmente las unidades de medida actuales al introducir un valor.

1. Elija Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InCopy > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).
2. En Horizontal y vertical, elija el sistema de medida que desee utilizar para las dimensiones horizontal y vertical de las reglas, los cuadros de diálogo y los paneles, elija Personalizado e introduzca el número de puntos en el que desee que la regla muestre las marcas de graduación principales. Haga clic en OK.

También puede cambiar las unidades de la regla haciendo clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsando la tecla Control y haciendo clic (Mac OS) en una regla, y seleccionando las unidades en el menú contextual.

Cambio de las unidades de medida predeterminadas

Puede especificar una unidad de medida que no sea la predeterminada.

❖ Resalte el valor existente en un panel o un cuadro de diálogo, e introduzca el nuevo valor con la notación de la tabla siguiente:

Para especificar:	Introduzca estas letras tras el valor:	Ejemplos	Resultado
Pulgadas	i in inch "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25”	5,25 pulgadas
Milímetros	mm	48 mm	48 milímetros
Centímetros	cm	12 cm	12 centímetros
Picas	p	3p	3 picas
Puntos	pt p (antes de valor)	6pt p6	6 puntos
Picas y puntos	p (entre valores)	3p6	3 picas, 6 puntos
Píxeles	px	5 px	5 píxeles
Círeros	c	5c	5 cíceros
Ágatas	ag	5ag	ágatas

Volver al principio

Cambio del punto cero

El punto cero es la posición de intersección de los ceros en las reglas vertical y horizontal. De forma predeterminada, el punto cero se encuentra en la esquina superior izquierda de la primera página de cada pliego. Esto significa que la posición predeterminada del punto cero es siempre la misma en relación con un pliego, pero puede parecer que varíe en relación con la mesa de trabajo.

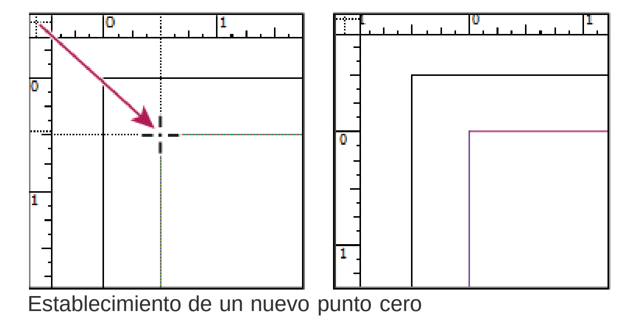
Las coordenadas de posición X e Y del panel Control, el panel Información y el panel Transformar se muestran con respecto al punto cero. Puede mover el punto cero para medir distancias, crear un nuevo punto de referencia para las mediciones o segmentar en mosaicos las páginas demasiado grandes. De forma predeterminada, los pliegos tienen un punto cero en la esquina superior izquierda de la primera página; aunque también puede colocarlo en el lomo de la encuadernación o especificar que cada página de un pliego tenga su propio punto cero.

Ajuste del punto cero

Al mover el punto cero, éste se mueve a la misma posición relativa en todos los pliegos. Por ejemplo, si mueve el punto cero a la esquina superior izquierda de la segunda página de un pliego, el punto cero aparecerá en esa misma posición en la segunda página de todos los demás pliegos del documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mover el punto cero, arrastre desde la intersección de las reglas horizontal y vertical a la posición de la maquetación donde desee definir el punto cero.



Establecimiento de un nuevo punto cero

- Para restablecer el punto cero, haga doble clic en la intersección de las reglas vertical y horizontal.
- Para bloquear o desbloquear el punto cero, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el punto cero de las reglas, y elija Bloquear punto cero en el menú contextual.

Cambio del punto cero predeterminado

En la configuración de Origen del cuadro de diálogo Preferencias, puede definir el punto cero predeterminado de las reglas, así como el ámbito de la regla horizontal. El ámbito determina si la regla mide a lo largo de la página, de todo el pliego o, para los pliegos de varias páginas, desde el centro del lomo.

Si define el origen de la regla en el lomo de encuadernación de los pliegos, el origen se bloquea en dicho lomo. A menos que elija otra opción de origen, no podrá cambiar la posición del origen arrastrándolo desde la intersección de las reglas.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InCopy > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).
2. En el menú Origen de la sección Unidades de regla, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de los pliegos, elija Pliego. La regla horizontal mide el pliego entero.
   - Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de todas las páginas, elija Página. La regla horizontal comienza en cero en todas las páginas de un pliego.
   - Para definir el origen de regla en el centro del lomo, seleccione Lomo. La regla horizontal mide en números negativos hacia la izquierda del lomo y en números positivos hacia la derecha del lomo.

También puede modificar la configuración del origen de la regla horizontal con el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o al pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en la regla horizontal.

Volver al principio

Uso de cuadrículas

En la vista de maquetación, puede mostrar (u ocultar) una estructura de cuadrículas y guías para indicar la posición y alineación de los objetos. En la mayoría de los sistemas de trabajo, un diseñador que trabaja con InDesign configura las cuadrículas y guías del documento. Los usuarios de InCopy podrán ver estos elementos de maquetación una vez que el artículo de InCopy se haya vinculado al documento de InDesign.

Se pueden crear cuadrículas dentro de InCopy. Dado que las cuadrículas de InDesign anulan la configuración de InCopy cuando se vinculan archivos, esta función es más útil para documentos independientes publicados directamente desde InCopy.

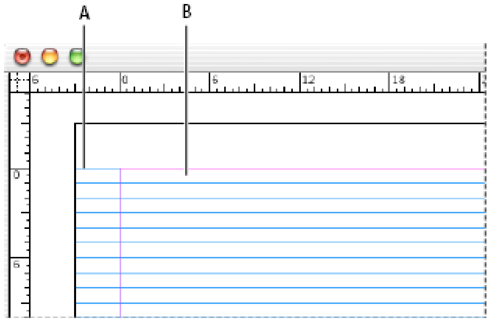
Estas cuadrículas y guías nunca aparecen en documentos impresos o exportados. Cada página incluye un conjunto de cuadrículas y guías; no obstante, una misma guía puede expandirse a todas las páginas de un pliego o tan solo a una.

Nota: las cuadrículas, las reglas y las guías no están disponibles en la vista de galera o artículo.

Configuración de una cuadrícula base

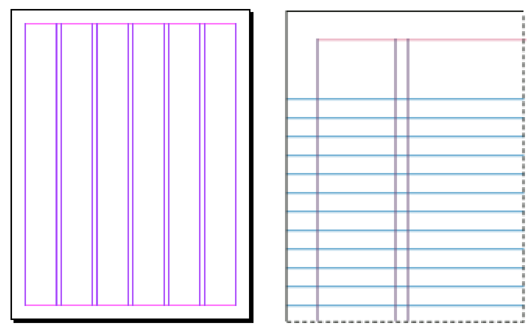
Utilice la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias para configurar una rejilla base para el documento entero.

1. Elija Edición > Preferencias > Cuadrículas (Windows) o InCopy > Preferencias > Cuadrículas (Mac OS).
2. Para especificar un color de cuadrícula base, elija un color predefinido en el menú Color. También puede elegir Personalizar en el menú Color.
3. En Respecto a, especifique si la cuadrícula debe partir de la parte superior de la página o del margen superior.
4. En Inicio, introduzca un valor de desplazamiento de la cuadrícula respecto a la parte superior o al margen superior de la página, en función de la opción que seleccione en el menú Respecto a. Si tiene problemas al alinear la regla vertical con esta cuadrícula, comience con el valor cero.
5. En Incremento cada, introduzca un valor para el espaciado entre las líneas de la cuadrícula. En la mayoría de los casos, introduzca un valor equivalente al valor de interlineado del texto independiente para que las líneas del texto se alineen perfectamente con esta cuadrícula.



Rejilla base en la ventana de documento
A. Primera línea de cuadrícula **B.** Incremento entre líneas de cuadrícula

6. En Umbral de visualización, introduzca un valor para especificar el nivel de ampliación por debajo del cual no debe aparecer la cuadrícula. Aumente el umbral de visualización para evitar concentraciones de líneas en niveles inferiores de ampliación.



Rejilla base con una ampliación por debajo del umbral de visualización (izquierda) y por encima de él (derecha)

7. Haga clic en OK.

Configuración de una cuadrícula de documento

1. Elija Edición > Preferencias > Cuadrículas (Windows) o InCopy > Preferencias > Cuadrículas (Mac OS).
2. Para especificar un color para la cuadrícula de documento, elija un color en el menú Color. También puede elegir Personalizar en el menú Color.
3. Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en OK:
   - Para colocar el documento y la cuadrícula base detrás de los demás objetos, compruebe que está seleccionada la opción Cuadrículas atrás.
   - Para colocar el documento y las cuadrículas base delante del resto de los objetos, deseleccione la opción Cuadrículas atrás.

Para colocar guías detrás de todos los demás objetos, también puede elegir Guías atrás en el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en un área vacía de la ventana de documento.

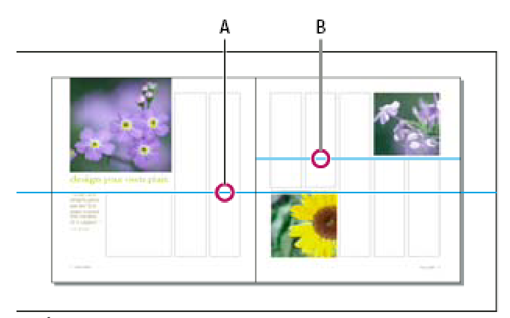
Mostrar u ocultar cuadrículas

- Para mostrar u ocultar la cuadrícula base, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar/Ocultar cuadrícula base.
- Para mostrar u ocultar la cuadrícula de documento, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar/Ocultar cuadrícula de documento.

Volver al principio

Visualización de guías

Las guías se diferencian de las cuadrículas en que se pueden situar libremente en una página o en una mesa de trabajo. Los usuarios de InDesign pueden crear dos tipos de guías: guías depágina, que solo aparecen en la página en la que se crean, o guías depliego, que abarcan todas las páginas y la mesa de trabajo de un pliego de varias páginas. Puede ver las guías si se encuentran en el documento de InDesign o en el archivo de asignación, pero no puede crearlas en InCopy.



Guías
A. Guía de pliego **B.** Guía de página

Visualización u ocultación de guías

1. Asegúrese de que la vista actual sea la vista de maquetación. Si es necesario, haga clic en la ficha de la vista de maquetación que aparece en la parte superior del panel de edición.
2. Seleccione Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar/Ocultar guías.

Visualización de las guías detrás de los objetos

De forma predeterminada, las guías aparecen delante del resto de guías y objetos. No obstante, algunas guías pueden bloquear la visualización de los objetos, como las líneas con anchos de trazo finos.

Puede cambiar la preferencia Guías atrás para visualizar las guías delante o detrás de los demás objetos. No obstante, al margen del valor de Guías atrás, los objetos y las guías siempre están delante de las guías de margen y de columna.

1. Elija Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Windows) o InCopy > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Mac OS).
2. Seleccione Guías atrás y, a continuación, haga clic en OK.

Personalización de la mesa de trabajo y las guías

1. En el menú Edición (Windows) o en el menú InCopy (Mac OS), elija Preferencias > Guías y mesa de trabajo.
2. Para cambiar el color de las guías de márgenes o columnas, elija un color predeterminado en un menú, o bien elija Personalizado y especifique un color con el selector de colores.
3. Para aumentar o disminuir el tamaño de la mesa de trabajo, introduzca un valor en Desplazamiento vertical mínimo.
4. Haga clic en OK.

Volver al principio

Uso de capas

Las capas son como hojas transparentes apiladas unas encima de otras. En los lugares de una capa donde no hay objetos, se pueden ver los que están situados en capas inferiores.

Solo los usuarios de InDesign pueden crear capas. Los usuarios de InCopy pueden mostrar u ocultar capas, mostrar u ocultar los objetos de las capas y cambiar la configuración de capas. Si el usuario de InDesign ha creado varias capas en el documento, puede ocultarlas en InCopy para poder editar áreas o tipos de contenido específicos en el documento sin que se vean afectadas el resto de áreas o tipos de contenido. Por ejemplo, si el documento se imprime con lentitud porque contiene muchos gráficos grandes, puede ocultar todas las capas que no son de texto e imprimir rápidamente la capa de texto para revisarla.

Notas de capa adicionales:

- Los objetos de las páginas maestras aparecen al fondo de cada capa. Si están en una capa superior, los objetos de página maestra pueden aparecer delante de los objetos de la página del documento.
- Todas las páginas de un documento tienen capas, incluidas las de página maestra. Por ejemplo, si oculta la Capa 1 al editar la página 1 del documento, dicha capa se ocultará en todas las páginas hasta que decida volver a mostrarla.

Visualización u ocultación de capas

1. Elija Ventana > Capas.
2. En el panel Capas, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
   - Para ocultar una capa determinada, haga clic en el icono de ojo que se encuentra a la izquierda del nombre de la capa.
   - Para mostrar una capa determinada, haga clic en el espacio que se encuentra a la izquierda del nombre de la capa.
   - Haga clic en un triángulo junto al nombre de una capa para ver los objetos de la capa. Haga clic en el icono de ojo para mostrar u ocultar los objetos.
   - Para mostrar u ocultar todas las capas al mismo tiempo, en el menú del panel, elija Mostrar/Ocultar todas las capas.

Nota: solo se pueden imprimir los objetos y las capas visibles.

Más temas de ayuda


Capas

InCopy e InDesign

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Trabajo con archivos administrados

Volver al principio

Apertura de contenido compartido

Solo los usuarios de InCopy pueden abrir archivos de asignación (.inca). Si un usuario de InCopy abre un archivo de InDesign que contiene asignaciones, el usuario tendrá acceso a todo el contenido administrado, independientemente de las asignaciones.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En InCopy, elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo de asignación (.icma o .inca) y haga clic en Abrir.
- En InDesign o InCopy, elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo de InDesign (.indd) con un contenido asignado y haga clic en Abrir.
- Abra un paquete de asignación. Consulte Recepción de paquetes (InCopy).

Los nombres de las asignaciones y su contenido aparecerán en el panel Asignaciones.

Volver al principio

Extracción de contenido

Al extraer un elemento, se coloca un archivo de bloqueo oculto (.idlk) en el sistema de archivos. Una vez extraído el contenido, se tiene acceso exclusivo a él y ningún otro usuario puede realizar cambios. Solo se puede extraer contenido de InCopy (no los documentos de InDesign con información de maquetación).

Si intenta cerrar un documento de InDesign que contiene uno o más archivos de contenido de InCopy que haya extraído anteriormente, aparecerá un mensaje de alerta solicitándole que registre todo el contenido. Si cierra el documento sin registrar los archivos de contenido, éstos todavía constarán como extraídos por usted la próxima vez que abra el documento de InDesign. Al guardar el documento de InDesign automáticamente, se guardan todos los archivos de contenido de InCopy editables.

Extracción de contenido (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En la maquetación, seleccione los marcos de texto o de gráficos que desee editar y elija Edición > InCopy > Extraer.
- En el panel Asignaciones, seleccione los archivos y elija Extraer en el menú del panel.

Al extraer contenido disponible en InDesign, aparece el icono Editando en el marco de InDesign. En InCopy, aparece el icono En uso en el marco de InCopy y en el panel Asignaciones si los archivos de asignación están almacenados en un servidor local.

Extracción de contenido (InCopy)

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Si el contenido que desea forma parte de una asignación, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de asignación (.icma o .inca).
   - Si el contenido que desea se ha exportado como archivos individuales, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de InCopy (.icml o .incx). Para ver la maquetación y poder encajar el texto, seleccione el documento de InDesign.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para extraer un solo archivo de contenido de InCopy, elija Archivo > Extraer.
- Para extraer todo el contenido de una asignación a la vez, seleccione la asignación en el panel Asignaciones y elija Extraer en el menú del panel.
- Para extraer elementos individuales de una asignación, abra la lista de asignaciones en el panel Asignaciones, seleccione uno o varios elementos y elija Extraer en el menú del panel.

El icono Editando aparecerá junto a los elementos en el panel Asignaciones, lo que indica que ha extraído el contenido para su uso exclusivo.

3. Si se le solicita que actualice el contenido con las modificaciones, haga clic en OK.

Al extraer un contenido disponible en InCopy, aparece el icono Editando en el marco de InCopy y en el panel Asignaciones. En InDesign, aparece el icono En uso en el marco de InDesign.

Volver al principio

Apertura de archivos administrados (InCopy)

Para escribir y editar con rapidez, lo más apropiado puede ser abrir un archivo de contenido administrado (.icml o .incx) directamente en InCopy y trabajar con él en la vista Artículo. Para editar un archivo administrado individual, no es necesario extraerlo; InCopy lo extrae automáticamente. Al guardar y cerrar el archivo, InCopy registra automáticamente el contenido. Los comandos para guardar son distintos si se abren archivos individuales.

Volver al principio

Actualización de archivos de asignación (InDesign)

Puede guardar cambios en las asignaciones manualmente o al cerrar el documento actual. La actualización de un archivo de asignación es el modo de poner los cambios de maquetación a disposición de los usuarios de InCopy.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para actualizar las asignaciones seleccionadas, selecciónelas en el panel Asignaciones y elija Actualizar asignaciones seleccionadas en el menú del panel Asignaciones.
- Para actualizar todas las asignaciones obsoletas del documento actual, elija Actualizar asignaciones no actualizadas en el menú del panel Asignaciones. De este modo, solo se actualizan las asignaciones obsoletas.
- Para actualizar todas las asignaciones del documento actual, elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones.

Nota: si un usuario de InCopy tiene una asignación abierta cuando actualice la asignación, el icono No actualizado aparecerá junto a la asignación en el panel Asignaciones de InCopy.

Volver al principio

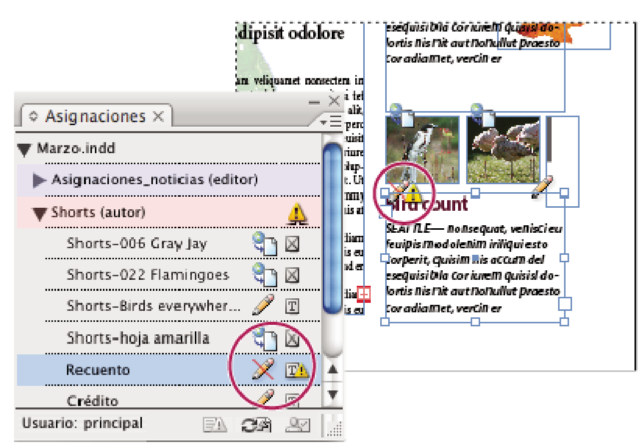
Actualización de contenido

Para asegurarse de que siempre está trabajando con el contenido más actualizado, compruebe que se muestran los iconos No actualizado en el panel Asignaciones y, a continuación, actualice el contenido. Al actualizar un archivo de asignación de InCopy y su contenido, o archivos de contenido individuales, se copian los datos de la última copia del sistema de archivos para que la versión que muestra el ordenador coincida con la del sistema de archivos. La actualización no precisa registrar ni extraer un artículo ni le otorga derechos de edición. No obstante, la actualización puede causar problemas si otro usuario ha eliminado el bloqueo.

Nota: al actualizar el contenido no se actualiza el contenido de los paquetes de asignación que no se hayan devuelto.

Un flujo de trabajo de actualización típico es el siguiente:

1. El usuario de InCopy abre un archivo de asignación o extrae un archivo de contenido individual y edita el contenido.
2. El usuario de InCopy guarda el archivo de contenido, lo que actualiza la copia en el sistema de archivos, y continúa trabajando.
3. El usuario de InDesign verá aparecer el icono No actualizado en los paneles Asignaciones y Vínculos junto a la selección y los iconos En uso , El contenido de texto no está actualizado o El contenido gráfico no está actualizado en el marco asociado.



Panel Asignaciones con los iconos En uso y No actualizado (izquierda) y Maquetación con contenido no actualizado (derecha)

4. El usuario de InDesign actualiza el contenido.

Actualización del contenido mientras se abre un documento administrado (InDesign)

1. Elija Archivo > Abrir, busque el archivo que desea abrir y haga clic en Abrir.
2. Haga clic en Sí cuando se le solicite actualizar el documento con el contenido modificado del sistema de archivos.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para que InDesign pueda actualizar los vínculos, haga clic en Reparar vínculos automáticamente.
   - Para reparar los vínculos manualmente, haga clic en No reparar y, a continuación, en el panel Vínculos, seleccione el archivo que desea actualizar y elija Actualizar vínculo en el menú del panel.

Actualización del contenido mientras se trabaja (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione los marcos de texto o de gráficos en la maquetación y elija Edición > InCopy > Actualizar contenido.
- Seleccione los marcos de texto o de gráficos en el panel Vínculos y haga clic en el botón Actualizar vínculo , o bien elija Actualizar vínculo en el menú del panel Asignaciones.

Actualización del contenido mientras se trabaja (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en un punto de inserción del marco de texto para seleccionarlo y, a continuación, elija Archivo > Actualizar contenido.
- Seleccione el contenido en el panel Asignaciones y haga clic en el botón Actualizar contenido o elija Actualizar contenido en el menú del panel Asignaciones.

También puede actualizar contenido mediante el panel Vínculos.

Volver al principio

Actualización accidental del trabajo

En la mayoría de los casos, un contenido extraído tiene los comandos de actualización desactivados, ya que va a estar siempre actualizado. No obstante, puede producirse una situación no deseada si otro usuario elimina el bloqueo del contenido extraído arrastrando el archivo de bloqueo (.idlk) hasta la Papelera de reciclaje (Windows) o la Papelera (Mac OS) y modifica su contenido. En este caso, se pueden activar los comandos de actualización incluso si tiene el contenido extraído, lo que permitirá a dos personas editar el contenido al mismo tiempo. La actualización del contenido es trabajo perdido. Para obtener mejores resultados, no elimine los archivos bloqueados.

Volver al principio

Actualización de la maquetación de InDesign

Los usuarios de InDesign pueden modificar la maquetación (por ejemplo, cambiar el tamaño o la ubicación de los marcos de texto de un artículo) y guardar los cambios mientras los usuarios de InCopy están modificando el texto de estos marcos de texto. En un flujo de trabajo de servidor compartido, el modo de indicar los cambios de maquetación a los usuarios de InCopy dependerá de si han abierto un archivo de asignación o han extraído archivos de contenido individuales y también han abierto el archivo de InDesign vinculado.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si un usuario de InDesign cambia la maquetación de los marcos de una asignación, el usuario debe actualizar la asignación para poner los cambios de diseño a disposición de los usuarios de InCopy. InDesign no actualiza los archivos automáticamente al guardar el documento.

- Una vez que el usuario de InDesign actualiza la asignación almacenada en un servidor compartido, aparece junto a ella el icono No actualizado en el panel Asignaciones de InCopy. El usuario de InCopy debe actualizar el diseño para ver la maquetación actual.
- Si un usuario de InDesign cambia la maquetación de contenido exportado que no forma parte de una asignación, aparece el icono No actualizado junto al nombre del documento de InDesign en el panel Asignaciones y, en la barra de título del documento, se indica que la maquetación está obsoleta. Los usuarios de InCopy pueden actualizar el documento de InDesign que esté activo con los cambios de maquetación y estilo más recientes.

La actualización de la maquetación en InCopy resulta útil al realizar tareas de encaje de texto, ya que en las vistas Maquetación y Galera puede verse el aspecto y los saltos de línea más recientes.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si tiene abierto un archivo de asignación y en el panel Asignaciones aparece el icono No actualizado junto al nombre de asignación, haga clic en el botón Actualizar diseño o elija Archivo > Actualizar diseño. No se puede deshacer este comando.
- Si no está trabajando con archivos de asignación y hay más de un documento de InDesign abierto, seleccione el que desee activar y elija Archivo > Actualizar diseño.

Volver al principio

Registro del contenido

Al registrar un archivo de contenido administrado, se guarda en una ubicación compartida de un sistema de archivos donde otros usuarios pueden extraerlo para editarlo o realizar otros cambios. La exportación de marcos de texto o de gráficos de InDesign también se registra automáticamente.

Aunque un archivo registrado puede editarse, no es posible hacerlo hasta que se haya extraído (a menos que se edite el contenido en el modo independiente en InCopy). El registro del contenido supone renunciar al control sobre la edición, pero no cierra el archivo. El contenido permanece abierto en pantalla, pero en estado de solo lectura.

Los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit no crean varias versiones de archivos. En lugar de eso, los archivos se sobrescriben al actualizarse en InCopy o InDesign.

Si está trabajando con un paquete de asignación, devuélvalo o reenvíelo después de registrarlo.

Registro de contenido administrado (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione el contenido en la maquetación y elija Edición > InCopy > Registrar.
- En el panel Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú del panel.

Registro de contenido administrado (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione el contenido en la vista de maquetación y elija Archivo > Registrar.
- En el panel Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú del panel.

Nota: antes de registrar el contenido, puede deshacer los cambios más recientes.

Al registrar un archivo, aparece el icono Disponible en el marco de texto o de gráficos de la maquetación de InDesign, en la Vista de maquetación de InCopy, en el panel Asignaciones y en la barra de artículo (InCopy).

Volver al principio

Guardar cambios (InDesign)

Mientras trabaja en un contenido que haya extraído, puede guardar los cambios y actualizar la copia del sistema de archivos.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar el contenido seleccionado sin guardar los cambios en el documento de InDesign o cualquiera de sus archivos vinculados, seleccione el contenido de la maquetación y elija Edición > InCopy > Guardar contenido.
- Para guardar cada archivo de contenido extraído a su nombre, elija Archivo > Guardar. Esta manera de guardar no actualiza automáticamente los archivos de asignación ni los archivos de contenido extraídos en InCopy. Sin embargo, los archivos extraídos en InCopy mostrarán el icono No actualizado en el panel Asignaciones.
- Para guardar el documento de InDesign bajo un nuevo nombre con vínculos a los archivos de InCopy existentes, elija Archivo > Guardar como. Al realizar esta acción, las asignaciones del archivo de InDesign aparecen como no disponibles hasta que se actualizan.
- Para guardar una copia del documento que esté activo, elija Archivo > Guardar una copia. Puede optar por cambiar el nombre

y la ubicación de la copia con vínculos a los archivos de InCopy existentes.

Volver al principio

Guardar cambios (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar el archivo de InCopy bajo el mismo nombre y ubicación en el sistema de archivos, elija Archivo > Guardar contenido. El archivo sigue extraído a su nombre.
- Para guardar el archivo de contenido de InCopy con otro nombre, elija Archivo > Guardar contenido como. El nuevo archivo de contenido no está administrado en el flujo de trabajo. El comando Guardar contenido como solo estará disponible si ha abierto el archivo de contenido de InCopy (.icml o .incx) directamente.
- Para guardar una copia del archivo de contenido de InCopy que esté activo, elija Archivo > Guardar copia del contenido. Puede optar por cambiar el nombre y la ubicación de la copia. La copia guardada no está administrada en el flujo de trabajo. El comando Guardar copia del contenido solo estará disponible si ha abierto el archivo de contenido de InCopy (.icml o .incx) directamente.
- Para guardar todos los archivos de contenido de InCopy que estén abiertos y extraídos, elija Archivo > Guardar todo el contenido. De este modo se guardan todos los archivos en sus ubicaciones actuales. El comando Guardar todo el contenido solo estará disponible si ha abierto un archivo de asignación o de InDesign.

Más temas de ayuda

-->

Explicación de un flujo de trabajo básico de archivos administrados

Para obtener información e instrucciones detalladas, haga clic en los vínculos siguientes.

Volver al principio

Contenido compartido

Los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de Adobe InCopy permiten a los redactores y editores desarrollar copias en InCopy, al mismo tiempo que los diseñadores preparan maquetaciones en Adobe InDesign. Este flujo de trabajo incluye archivos de contenedor, conocidos como asignaciones, para agrupar partes de contenido relacionado y herramientas de notificación y de bloqueo de archivos para compartir y actualizar archivos en InCopy o en InDesign a través de una red compartida o en paquetes comprimidos que se pueden distribuir por correo electrónico.

En el flujo de trabajo de una red compartida, los usuarios de InDesign exportan texto y gráficos a una ubicación compartida de un sistema de archivos, en la que los archivos se ponen a disposición de los usuarios de InCopy, quienes escribirán y editarán el contenido. Los marcos de texto y de gráficos seleccionados se exportan a la asignación o como archivos de InCopy independientes, donde pasan a formar parte del proceso de administración y se vinculan al documento de InDesign. Estos archivos compartidos se conocen como archivos administrados. Cuando los usuarios trabajan en el archivo de asignación o de InDesign en un servidor local, los cambios efectuados en la maquetación o el contenido asociados se comunican a todos los usuarios implicados en el flujo de trabajo de dicho documento.

Varios usuarios de InCopy o InDesign pueden abrir el mismo archivo de contenido y varios usuarios de InCopy pueden abrir el mismo archivo de asignación. Sin embargo, solo un usuario a la vez puede extraer el archivo de InCopy para editarlo. El resto puede verlo como archivo de solo lectura. El usuario que extrae un archivo de InCopy administrado puede compartir su trabajo con otros usuarios o bien guardándolo en el servidor compartido o bien devolviéndolo al usuario de InDesign; sin embargo, los demás usuarios no pueden realizar cambios en el archivo hasta que éste se vuelva a registrar. Este sistema permite que varios usuarios puedan acceder al mismo archivo, pero impide que los usuarios sobrescriban el trabajo de los demás.

Para obtener más información, consulte la Guía de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy (PDF) en www.adobe.com/go/learn_liveedit_es.

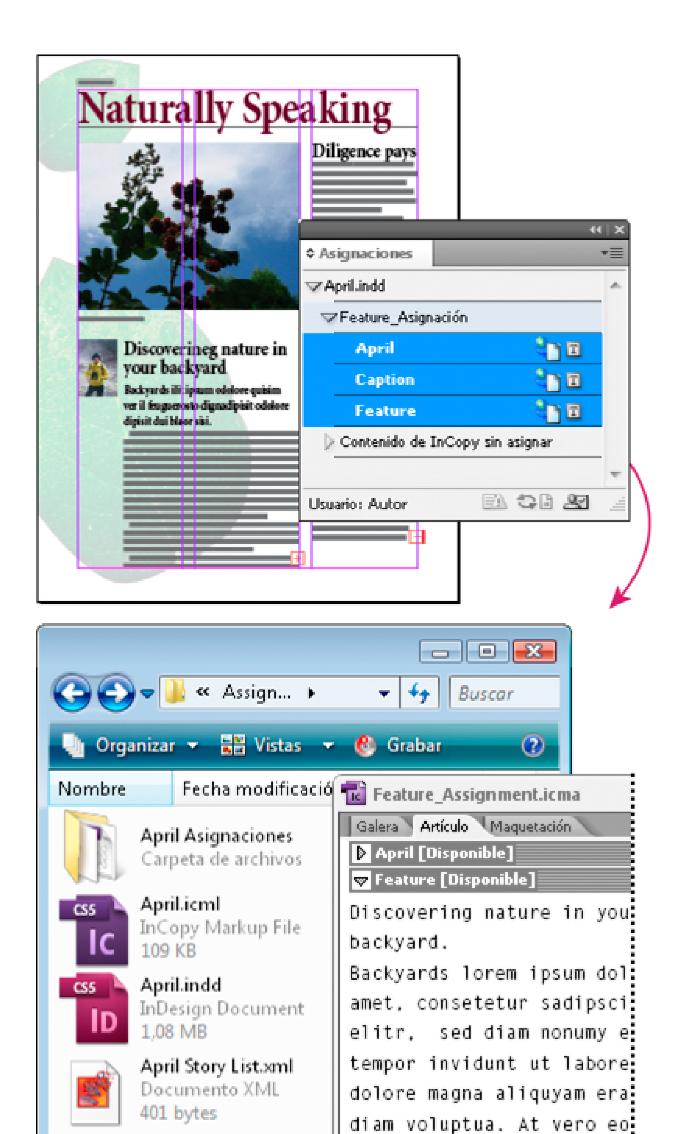
Volver al principio

Formas de trabajar con el contenido en InCopy

El contenido es texto que se ajusta a uno o varios marcos o a un gráfico importado. Existen cinco formas básicas de trabajar con contenido en InCopy: abrir un archivo de asignación, abrir un paquete de asignación, abrir un archivo de InCopy vinculado, abrir un archivo de InDesign que tiene archivos de InCopy vinculados o componer el contenido por completo en InCopy.

Apertura de archivos de asignación creados en InDesign

Los usuarios de InDesign pueden crear un archivo de asignación y designar contenido para compartir. Este método permite a los usuarios de InDesign asociar componentes relacionados (título, texto, gráficos, pies de ilustración, etc.) y, a continuación, asignarlos a diferentes usuarios de InCopy para que puedan escribir y editar. Los usuarios de InCopy abren el archivo de asignación y trabajan únicamente con los componentes que se les han asignado. La vista de maquetación activa muestra la relación de la copia editada con la maquetación de InDesign, sin abrir todo el documento de InDesign. Sin embargo, si la maquetación cambia, el usuario de InDesign debe actualizar las asignaciones para notificar los cambios a los usuarios de InCopy. Puede compartir archivos de asignación en un servidor o a través de paquetes de asignación.



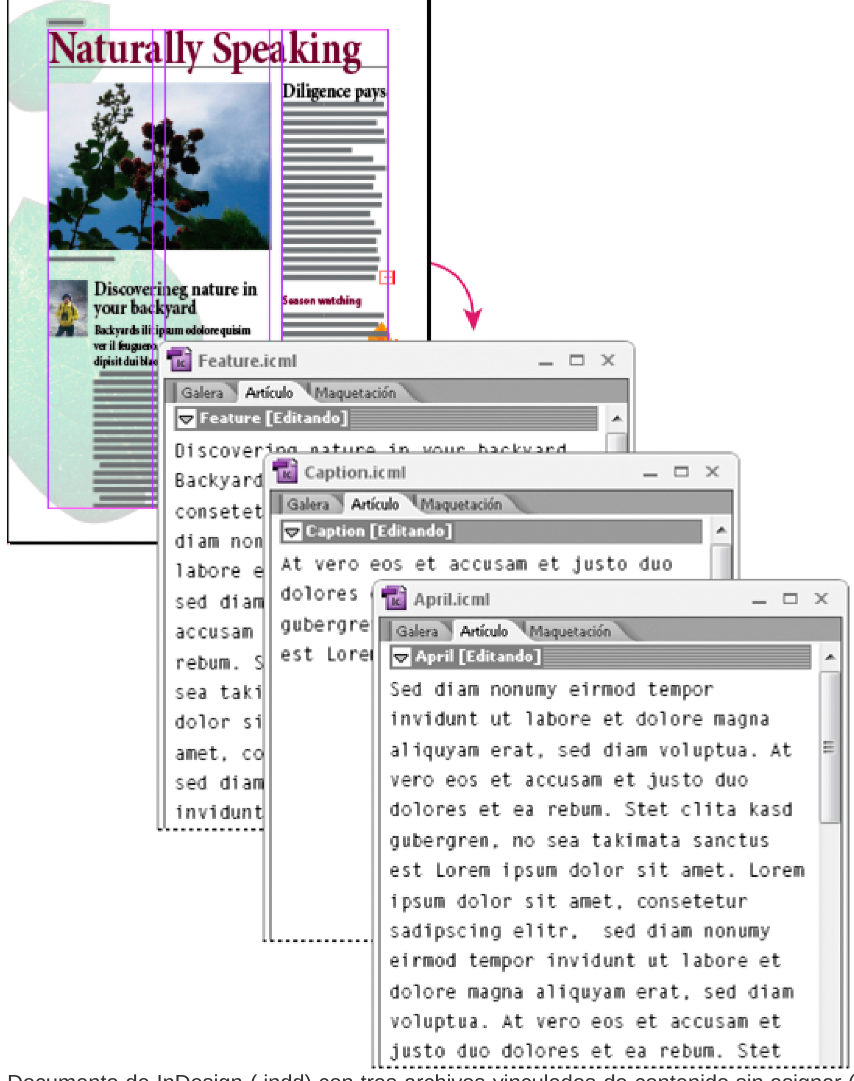
Documento de InDesign (.indd) con un archivo de asignación (.icml) compuesto por tres archivos de contenido vinculados (.incx). La asignación y sus componentes se muestran en el panel Asignaciones y se abren en InCopy.

Apertura de paquetes de asignación

El flujo de trabajo de paquetes de asignación es especialmente útil cuando los diseñadores y redactores trabajan en el mismo proyecto pero no acceden a un servidor local. En estos casos, el usuario de InDesign puede crear uno o varios paquetes y enviar por correo electrónico los archivos comprimidos a los usuarios de InCopy asignados. Los usuarios de InCopy pueden abrir los paquetes de asignación, editar el contenido y devolver los paquetes al usuario de InDesign, quien puede actualizar entonces el documento.

Abrir archivos de InCopy vinculados exportados de InDesign

En determinados flujos de trabajo, los usuarios de InDesign pueden exportar texto y gráficos como archivos independientes, en lugar de ceñirlos dentro de un archivo de asignación. La exportación de archivos independientes resulta útil si se trabaja con gráficos o textos no relacionados. No obstante, los usuarios de InCopy no pueden ver cómo se encaja el contenido en la maquetación de InDesign.



Documento de InDesign (.indd) con tres archivos vinculados de contenido sin asignar (.icml) abiertos en InCopy.

Apertura de documentos de InDesign que tienen archivos de InCopy vinculados

Para ver todos los elementos de página en el contexto de toda la maquetación, los usuarios de InCopy pueden abrir y editar un documento de InDesign en InCopy. Esto puede resultar de utilidad para editar y encajar el texto cuando es importante ver la maquetación global o para editar la mayor parte de los artículos de un documento en lugar de unos pocos. Después de que el usuario de InCopy edita los artículos, el usuario de InDesign puede actualizar entonces los vínculos a los archivos modificados. Si el usuario de InDesign cambia la maquetación, el usuario de InCopy recibe una notificación cuando se guarda el documento de InDesign.

Composición del contenido por completo en InCopy

Puede crear contenido en InCopy que no esté asociado con un archivo de InDesign. En estos documentos independientes, puede escribir texto, asignar fuentes y estilos e importar gráficos de otras aplicaciones (como Adobe Illustrator y Adobe Photoshop) para mejorar el texto. También puede asignar etiquetas para el uso de XML en el futuro. Ésta es una buena opción en un flujo de trabajo editorial donde el contenido tiene prioridad sobre el diseño. También puede configurar y modificar el área de texto, el tamaño de página y la orientación de los documentos de InCopy independientes. Si más tarde el artículo se vincula a un documento de InDesign, la configuración de InDesign ignora la utilizada en InCopy.

Volver al principio

Archivos administrados

Para poder administrar un archivo, debe añadirse a un archivo de asignación exportado de InDesign como contenido de InCopy o colocado como contenido de InCopy en InDesign. Los archivos administrados comunican el estado y la propiedad del contenido. Con los archivos administrados puede hacer lo siguiente:

- Bloquear y desbloquear artículos para ayudar a conservar la integridad de los archivos.
- Notificar a los usuarios de InCopy cuando la maquetación de InDesign asociada esté obsoleta.
- Identificar al usuario que está trabajando en un archivo.
- Notificar a los usuarios cuando un archivo de contenido de InCopy esté obsoleto, lo esté utilizando otra persona o se

encuentre disponible para editarlo. Los métodos de notificación incluyen mensajes de alerta, iconos de marco e iconos de estado en los paneles Vínculos y Asignaciones.

Archivos de solo lectura

Una vez administrado un archivo de contenido, éste se considera siempre de solo lectura para todos los usuarios del flujo de trabajo, excepto para la persona que lo ha extraído. Esto se debe a que el software crea un archivo de bloqueo (*.idlk) cuando un usuario extrae un archivo de contenido y le otorga control exclusivo sobre la edición. Los archivos de solo lectura tienen las características siguientes:

- Un usuario de InCopy no puede formatear manualmente el texto que contiene. No obstante, si se le han asignado al texto estilos de carácter o de párrafo, el usuario de InDesign puede cambiar la definición de esos estilos y, por lo tanto, el formato del texto aunque el archivo se haya extraído para otro usuario. Estos cambios de definición de estilo se reflejarán en el texto una vez que el usuario de InDesign actualice el archivo.
- En general, los usuarios de InCopy e InDesign no pueden cambiar objetos, como los estilos de texto y los aplicados, en contenido de InCopy bloqueado. El contenido solo *utiliza* algunos objetos, como los estilos de carácter y de párrafo. Por ejemplo, no se puede cambiar la manera de aplicar un estilo de carácter a los objetos de un contenido bloqueado, pero sí se puede cambiar el estilo de carácter y cambiar, de ese modo, el aspecto del texto.
- Un usuario de InDesign puede cambiar los márgenes y las columnas del contenido de texto, así como la forma, la ubicación y el número de marcos de texto que ocupa el artículo.
- Un usuario de InDesign puede cambiar la geometría y el formato de un marco de gráficos sin extraer el gráfico. Un usuario de InCopy no puede cambiar un marco de gráficos ni el formato del marco. Sin embargo, los usuarios de InDesign e InCopy deben extraer el marco de gráficos para modificar el gráfico (por ejemplo, para rotarlo o escalarlo).

Volver al principio

Procedimientos óptimos para trabajar con archivos administrados

Utilice los procedimientos siguientes para asegurarse de que está trabajando con el contenido más actualizado sin sobrescribir el trabajo de otro usuario:

- Almacene los archivos de asignación en un servidor al que todos los miembros del equipo tengan acceso. Si los miembros del equipo no tienen acceso a un servidor, puede crear y distribuir paquetes de asignación.
- Cuando se crea una asignación, se crea una carpeta especial para guardar el archivo de asignación y el contenido. Utilice estas carpetas de asignación para mantener los archivos de asignación y de contenido. Esto simplificará la administración de archivos compartidos en un grupo de trabajo y ayudará a garantizar que los usuarios abran los archivos correctos.
- En InCopy, abra el archivo de asignación, en lugar de un artículo de InCopy individual. De este modo, podrá ver la información de encaje de texto y de maquetación en las vistas Galera y Maquetación. Si exporta contenido sin utilizar archivos de asignación, podrá ver la información de encaje de texto y de maquetación con solo abrir el archivo de InDesign.
- Tan pronto como abra un archivo de asignación, abra un documento de InDesign o compruebe el contenido en InDesign o InCopy; asegúrese de que se muestran los bordes del marco (Ver > Extras > Mostrar bordes de marco) para ver los iconos de marco cuando aparezcan.
- En InDesign, si tiene que eliminar archivos del flujo de trabajo (por ejemplo, debido a un plazo de producción), puede desvincularlos o cancelar un paquete de asignación.

Volver al principio

Ejemplos de flujo de trabajo de archivos administrados

Cuando se establece una administración de flujo de trabajo entre InCopy e InDesign, los redactores y editores pueden componer, reescribir, expandir y editar documentos mientras los diseñadores preparan la maquetación. Algunos de los flujos de trabajo comunes son la administración de archivos en un servidor local, el uso compartido de archivos por paquetes de correo electrónico o la utilización de una combinación de ambos métodos.

En estos flujos de trabajo se presupone que existe por lo menos una plantilla básica de InDesign con geometrías de maquetación, estilos y texto falso. En las geometrías de maquetación se incluyen dimensiones de página, así como marcos de texto y de gráficos. InCopy utiliza estos artículos para mostrar una correcta información de encaje de texto.

Flujo de trabajo de servidor local

1. En InDesign, cree asignaciones y añádales contenido.

Este paso incorpora marcos de texto y de gráficos exportados al proceso administrado, donde se ponen a disposición de los usuarios de InCopy para su escritura y edición.

2. Ponga los archivos de asignación a disposición de los usuarios de InCopy.

Guarde los archivos en un servidor al que todos los usuarios del flujo de trabajo tienen acceso.

3. En InCopy, abra el archivo de asignación y extraer y edite un artículo o gráfico.

En InCopy, los archivos con contenido que tenga asignados aparecerán en el panel Asignaciones. Al guardar el archivo en un servidor local, los cambios se guardarán en el sistema de archivos y los usuarios que estén trabajando en el documento (la maquetación de InDesign u otro archivo de contenido administrado en el documento) recibirán la notificación de los cambios. Esos usuarios podrán actualizar el contenido para ver los cambios más recientes. El contenido seguirá extraído a su nombre hasta que lo registre.

4. En InDesign, trabaje con la maquetación.
Independientemente de si los archivos de contenido se están editando en InCopy, los usuarios de InDesign pueden trabajar con la maquetación del documento; no tendrán que extraer el documento. Cuando el usuario de InCopy guarda el artículo extraído, el usuario de InDesign puede actualizar el contenido en la maquetación para ver las revisiones más recientes.

5. En InCopy, continúe trabajando.
Cuando termine de realizar modificaciones, registre el contenido. Otros usuarios podrán extraerlo y trabajar con él. Si un usuario modifica la maquetación en InDesign al mismo tiempo, puede actualizar y ver la geometría de la maquetación mientras trabaja.

6. En InDesign, asegúrese de que todo el contenido esté registrado.
El flujo de trabajo administrado permite saber quién ha extraído archivos. Una vez registrados los archivos de contenido, los usuarios de InDesign pueden extraerlos para finalizar la maquetación según sea necesario.

Flujo de trabajo de paquete de correo electrónico

1. En InDesign, cree y envíe paquetes de asignación.
Cree paquetes de asignación y asigne contenidos a los usuarios de InCopy adecuados y, a continuación, envíe los paquetes a los usuarios de InCopy. Los archivos empaquetados se extraen automáticamente para evitar mejor conflictos de edición.

2. En InCopy, abra el paquete de asignación y extraiga y edite un artículo o gráfico.
Si recibe un paquete de asignación por correo electrónico, haga doble clic en el paquete para abrirlo en InCopy. Los cambios que lleve a cabo en el archivo solo se guardan localmente. No se notifican sus cambios a los demás usuarios.

3. En InDesign, trabaje con la maquetación.
Independientemente de si los archivos de contenido están empaquetados, los usuarios de InDesign pueden trabajar con la maquetación del documento. No tendrán que extraer el documento. Si tiene que actualizar la maquetación o las asignaciones, puede enviar un paquete actualizado a los usuarios de InCopy.

4. En InCopy, devuelva el paquete editado.
Cuando termine de realizar modificaciones, registre el contenido y devuelva el paquete modificado. Así, otros usuarios pueden extraer el contenido, ver las últimas revisiones y trabajar con el archivo.

5. En InDesign, asegúrese de que todo el contenido esté registrado.
El flujo de trabajo administrado permite saber quién ha extraído archivos. Al devolver paquetes de asignación, se registran artículos en los paquetes de asignación. Los usuarios de InDesign pueden extraer los archivos para finalizar la maquetación según sea necesario.

Volver al principio

Introducción de la identificación del usuario

Todos los usuarios del flujo de trabajo deben tener un nombre de usuario. Esta identificación revela el usuario que ha extraído un determinado archivo y pone la información a disposición de otros usuarios. También es necesaria para extraer un archivo para editarlo.

Si ya ha especificado un nombre de usuario y desea cambiarlo, deberá registrar el contenido que haya extraído. De lo contrario, al cambiar la identificación de usuario durante una sesión de edición no tendría la posibilidad de efectuar cambios en el contenido que ya se ha extraído; volvería a extraerse con un nombre diferente.

La identificación de usuario es específica de cada aplicación; un solo usuario no puede tener varias identificaciones de usuario en la misma aplicación.

Nota: las funciones Notas y Control de cambios de InCopy también utilizan el nombre específico para identificar al autor de una nota o un cambio controlado.

1. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
    - Elija Archivo > Usuario.
    - En el menú del panel Asignaciones, elija Usuario.
2. Escriba un nombre exclusivo y haga clic en OK.

Si olvida especificar un nombre de usuario con este método, se le solicitará que introduzca uno al realizar la primera acción del flujo de trabajo.

Nota: el menú emergente Color de este cuadro de diálogo permite identificar notas editoriales y controlar los cambios. Puede elegir ahora el color si lo desea, pero no afectará a lo que realice en un flujo de trabajo administrado.

Volver al principio

Iconos del flujo de trabajo

Los iconos pueden aparecer en marcos de texto o de gráficos, en el panel Asignaciones y en la barra de artículo (solo InCopy). Los iconos del estado de edición aparecen junto al archivo administrado en los paneles Vínculos y Asignaciones, y muestran el estado del contenido. Los iconos aparecen en marcos que contienen un artículo de InCopy vinculado (en la vista Maquetación tanto de InDesign como de InCopy). Estos iconos también comunican el estado de un contenido y pueden utilizarse para distinguir entre contenido administrado y no administrado. La información sobre herramientas asociada indica el estado y la propiedad de la edición. Para ver los iconos de marco, compruebe que los bordes del marco se muestran en InDesign e InCopy (Ver > Extras > Mostrar bordes de marco).

Nota: (InDesign) la ventana de documento de InDesign debe estar en Modo normal para que se muestren los bordes de los marcos. (Haga clic en el botón Modo normal , situado en la parte inferior izquierda del cuadro de herramientas).

Icono	Nombre	Ubicación
	Disponible	Panel Asignaciones (InDesign e InCopy), marcos de texto y de gráficos
	En uso por [nombre]	Panel Asignaciones, marcos de texto y de gráficos
	Editando	Panel Asignaciones, marcos de texto y de gráficos
	Disponible y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	En uso por [nombre] y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	Editando y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	No actualizado	Panel Asignaciones
	El contenido de texto no está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de texto
	El contenido de texto está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de texto
	El contenido gráfico no está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de gráficos
	El contenido gráfico está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de gráficos
	Contenido empaquetado	Panel Asignaciones

Nota: el icono No actualizado situado sobre los iconos Disponible, En uso, Editando, Contenido de texto y Contenido gráfico indica que el contenido no está actualizado, es decir, la versión del sistema de archivos es más reciente que la versión mostrada en el ordenador.
Más temas de ayuda

-->

Contenido compartido

Volver al principio

Exportación de contenido de InDesign

La exportación de contenido de InDesign a InCopy establece un vínculo entre las dos aplicaciones. Puede exportar marcos de texto y de gráficos de InDesign, así como su contenido, a InCopy mediante uno de estos dos métodos:

- Cree un archivo de contenedor (*.icma), denominado asignación, y añada grupos de elementos de documento relacionados (como el texto y los gráficos de un artículo) a la asignación para que se pueda trabajar en ellos en conjunción. El contenido de las asignaciones se exporta como archivos *.icml.
- Exporte los marcos de texto y de gráficos por separado (incluidos los marcos de marcador de posición) con los comandos del menú Edición > InCopy > Exportar. El contenido exportado se guarda como archivos *.icml.

Una vez exportado el contenido, aparecen iconos pequeños en la parte superior izquierda de los marcos exportados en InDesign e InCopy y en el panel Asignaciones. En el panel Vínculos aparece un vínculo al archivo exportado. Estos iconos indican el estado de los marcos administrados y los diferencian de los que no forman parte del flujo de trabajo. Todo el contenido exportado aparece en el panel Asignaciones. El contenido exportado con los comandos del menú Exportar aparece en la sección Contenido de InCopy sin asignar de la lista del panel Asignaciones. Mientras que ambos métodos establecen una conexión controlada entre un contenido de InCopy y un documento de InDesign, el método principal consiste en utilizar los archivos de asignación.

La exportación de contenido supone ponerlo a disposición de los usuarios para que lo extraigan, al tiempo que se mantiene un vínculo al documento original de InDesign; este vínculo se ha establecido desde InDesign y no se puede crear desde InCopy.

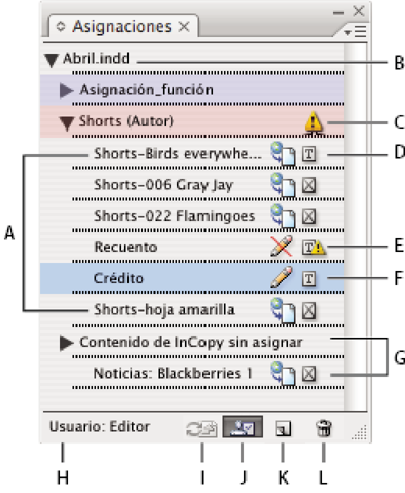
Una vez exportado el contenido, los usuarios de InCopy pueden ver (aunque no cambiar) las maquetaciones de página, los estilos, etc., tal como aparecen en el documento de InDesign.

Nota: también puede crear texto o gráficos anclados con InCopy y, a continuación, colocarlos en InDesign.

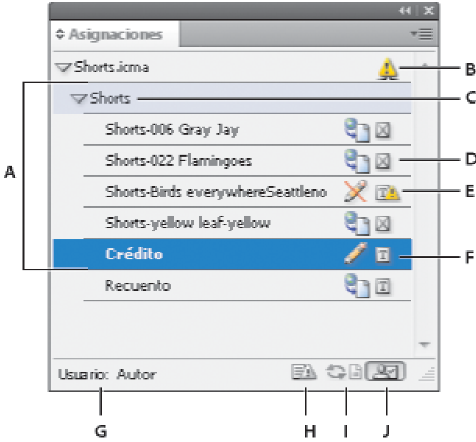
Volver al principio

Información general del panel Asignaciones

La principal herramienta para las asignaciones es el panel Asignaciones (Ventana > Asignaciones de InCopy, Ventana > Editorial > Asignaciones de InDesign). El panel Asignaciones muestra los archivos exportados del documento de InDesign que esté activo y un icono indica su estado. El menú del panel Asignaciones también contiene comandos que controlan las funciones de administración de archivos y la versión importada entre InCopy e InDesign. Al abrir una asignación en InCopy, el nombre de asignación y su contenido aparecerán en el panel Asignaciones. Puede hacer doble clic en los marcos de texto y de gráficos en el panel Asignaciones para seleccionarlos en la ventana del documento.
Nota: todo el contenido exportado a InCopy o añadido a una asignación también se muestra en el panel Vínculos. Aunque puede realizar algunas tareas de administración de flujo de trabajo, como extracción y registro de contenido, para estas tareas se recomienda utilizar el panel Asignaciones.



Panel Asignaciones de InDesign
A. Nombres de contenido de InCopy **B.** Nombre del documento de InDesign **C.** Estado No actualizado de la asignación **D.** Estado Disponible y Actualizado del texto **E.** Estado En uso y No actualizado del texto **F.** Estado Editando y Actualizado del texto **G.** Contenido sin asignar **H.** Nombre de usuario **I.** Botón Actualizar contenido **J.** Botón Extraer/Registrar selección **K.** Botón Nueva asignación **L.** Botón Eliminar asignaciones seleccionadas/Quitar



Panel Asignaciones de InCopy
A. Nombres de contenido de InCopy **B.** Estado No actualizado de la asignación **C.** Nombre de asignación **D.** Estado Disponible y Actualizado del texto **E.** Estado En uso y No actualizado del texto **F.** Estado Editando y Actualizado del texto **G.** Nombre de usuario **H.** Botón Actualizar diseño **I.** Botón Actualizar contenido **J.** Botón Extraer/Registrar selección

Volver al principio

Archivos de asignación

En InDesign, los archivos de asignación se utilizan como contenedores para organizar conjuntos de elementos de página. Por ejemplo, es posible que desee seleccionar todos los elementos de un artículo (título, firma, copia, gráficos y pies de ilustración) y, a continuación, asignarlos a un usuario de InCopy. La adición de estos elementos a una asignación proporciona a los usuarios de InCopy un método sencillo para acceder solo al contenido del que son responsables. Los archivos de asignación (*.icma) aparecen en el sistema de archivos, en la barra de artículo de InCopy y en los mensajes de estado. Solo los usuarios de InDesign pueden crear archivos de asignación; solo los usuarios de InCopy pueden abrirlos.

Cuando se crea una asignación, se crea también, de forma predeterminada, una carpeta en la misma ubicación que el documento de InDesign. Esta carpeta de asignación incluye los archivos de asignación *.icma y una subcarpeta de contenido que alberga los archivos de artículo de InCopy exportados (en formato .icml) que forman parte de imágenes u otros recursos. Una vez creada la asignación, guarde la carpeta del proyecto en una ubicación a la que los usuarios puedan tener acceso, o cree y distribuya un paquete de asignación. Si se exporta contenido antes de añadirlo a una asignación, los archivos del disco no se mueven a la carpeta de contenido del archivo de asignación.

Los archivos de asignación incluyen lo siguiente:

- Vínculos o punteros a los elementos de página asociados, incluidos marcos de texto. Estos elementos permiten a los usuarios de InCopy abrir un solo archivo en InCopy y tener acceso editorial a varios elementos de página.
- Cualquier transformación en los gráficos incluida en la asignación, como desplazamiento, escalado, rotación o distorsión.
- Geometría de página, para que los usuarios de InCopy puedan ver la maquetación del marco y el contenido que están editando sin necesidad de abrir todo el archivo de InDesign.
- Código de colores de los marcos asignados del documento.

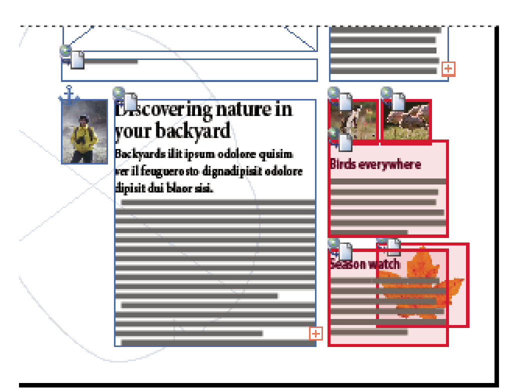


Ilustración de una página en InCopy que muestra la geometría de página y los códigos de colores

Volver al principio

Creación de asignaciones y adición de contenido (InDesign)

Solo los usuarios de InDesign pueden crear asignaciones y añadirles contenido. Hay varias formas de crear asignaciones. Normalmente, el método que elija dependerá de si dispone de contenido para añadirlo al crear la asignación.

- Cree archivos de asignaciones vacías. En el documento de InDesign, puede crear una serie de asignaciones vacías que actúen como plantillas para contenido posteriormente.
- Cree asignaciones y añádales contenido a la vez.
- Añada contenido a un archivo de asignación existente. Puede añadir contenido vinculado (texto y gráficos que ya haya exportado como contenido de InCopy), o bien puede añadir elementos de página seleccionados para convertirlos en contenido de InCopy vinculado. Si uno o varios marcos seleccionados ya contienen archivos de contenido de InCopy y ninguno forma parte de una asignación, puede añadirlos a un archivo de asignación nuevo o existente.

De forma predeterminada, la carpeta de asignación creada se guarda en la misma carpeta que el documento de InDesign. Luego, puede colocar esta carpeta en un servidor o crear y enviar un paquete.

Nota: si no desea que los usuarios de InCopy coloquen y encajen gráficos, no añada marcos de gráficos a una asignación.

Creación de archivos de asignación vacíos (InDesign)

1. En InDesign, guarde el documento.
2. En el panel Asignaciones, elija Nueva asignación en el menú del panel.
3. En el cuadro de diálogo Nueva asignación, especifique las opciones del archivo de asignación y haga clic en OK.

Creación de asignaciones y adición simultánea de contenido (InDesign)

1. En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de marcador de posición y, a continuación, guarde el documento.
2. Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - En el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación y, a continuación, seleccione Nuevo.
    - Elija Edición > InCopy > Añadir [opción] a asignación > Nuevo.
4. En el cuadro de diálogo Nueva asignación, especifique las opciones del archivo de asignación y haga clic en OK.

El nuevo archivo de asignación incluye los marcos seleccionados en la ventana del documento.

Adición de contenido a asignaciones existentes (InDesign)

1. Guarde el documento de InDesign.
2. Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - En el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación y, a continuación, seleccione la asignación.
    - Arrastre el contenido desde la sección Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones a una asignación existente.
    - Seleccione los elementos de página con la herramienta Selección y arrástrelos hasta una asignación existente del panel Asignaciones.
    - Elija Edición > InCopy > Añadir [opción] a asignación y, a continuación, seleccione la asignación.
4. Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones para poner los archivos de contenido a disposición

de los usuarios de InCopy.

Nota: solo se puede añadir contenido a las asignaciones del mismo documento. Sin embargo, puede importar el mismo contenido a varios documentos y añadirlo a una asignación en cada documento.

Opciones de archivos de asignación (InDesign)

Al crear o modificar un archivo de asignación, puede definir las opciones siguientes:

Nombre de asignación Identificación exclusiva de la asignación en el panel Asignaciones, por ejemplo, "artículo océano". El nombre debe guardar conformidad con las convenciones de nomenclatura de archivos del sistema operativo.

Asignación Identificación exclusiva del usuario asignado a los archivos. El nombre del usuario aparece entre paréntesis junto al nombre de la asignación en el panel Asignaciones. El nombre se introduce aquí solo con fines informativos; no concede derechos o permisos especiales al usuario.

Color Muestra una lista de colores para añadir un resaltado distintivo a los marcos de la asignación actual en la ventana del documento, así como a los nombres de las asignaciones en el panel Asignaciones. Este código de color permite diferenciar los marcos que pertenecen a una asignación de aquellos que pertenecen a otra, y los diferencia de los marcos sin asignar. Para activar o desactivar la visualización de este código de colores, elija Ver > Extras > Mostrar/Ocultar marcos asignados. En InCopy, el código de color solo es visible en la vista de maquetación.
Nota: si al activar o desactivar la visualización de los marcos asignados se producen resultados inesperados, es posible que dichos marcos estén etiquetados para XML y que esté activada la opción Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados. No se pueden mostrar marcos asignados y etiquetados a la vez.

Cambiar Haga clic en el botón Cambiar para especificar la ubicación de la carpeta de asignaciones. De manera predeterminada, la carpeta de asignaciones se crea en la misma ubicación que el archivo de InDesign.

Marcos de marcador de posición Permite a los usuarios de InCopy ver los marcos de texto y de gráficos en la asignación, así como cuadros (u otras formas), que representan al resto de los marcos en dichas páginas de InDesign. Todos los marcos y marcadores de posición reflejan con precisión el tamaño, la forma y la ubicación de los originales de InDesign. Los marcos de marcador de posición son formas vacías que no muestran el contenido del documento de InDesign. La opción Marcos de marcador de posición proporciona la cantidad mínima de fidelidad y, por lo tanto, el rendimiento más rápido. En InCopy, los marcos de marcador de posición solo están visibles en la vista de maquetación. Los usuarios de InCopy no pueden extraer ni editar marcos de texto.

Pliegos asignados Permite a los usuarios de InCopy ver todos los marcos asignados, así como todo el contenido de otros marcos que no forman parte de la asignación, en el mismo pliego. En InCopy, el contenido de los marcos que no forman parte de una asignación no se puede editar y solo es visible en la vista de maquetación.

Todos los pliegos Exporta todo el contenido del documento de InDesign al archivo de asignación. Esta opción proporciona la cantidad máxima de fidelidad, pero también el rendimiento más lento dado que el archivo de asignación muestra el diseño y la maquetación de cada página, incluso de las que no son relevantes para la sección que esté editando el usuario.

Archivos de imágenes vinculados al empaquetar Incluye una copia de las imágenes vinculadas del paquete de asignación. Al seleccionar esta opción, los usuarios de InCopy pueden tener acceso a las imágenes, pero aumenta el tamaño de archivo del paquete. Los usuarios de InCopy pueden incluir imágenes al devolver un paquete.

Volver al principio

Exportación de contenido como archivos de InCopy independientes (InDesign)

Si el grupo de trabajo prefiere trabajar con archivos independientes en lugar de utilizar asignaciones, puede exportar el contenido de InCopy sin necesidad de usar un archivo de asignación. En comparación con la creación de un solo archivo de asignación con referencias a varios archivos de contenido e información de maquetación, este método crea un archivo independiente (.icml) para cada marco de texto o de gráficos que especifique en el documento. Para ver el contexto del contenido que está editando, debe abrir también el documento de InDesign asociado (.indd).

Adapte el documento de InDesign a las exigencias de su flujo de trabajo. Por ejemplo, si le interesa exportar todos los comentarios del editor en un solo archivo, cree una capa para que el editor aporte sus comentarios. Luego, bastará con exportar todo el contenido de la capa seleccionada.

Nota: una manera rápida de exportar contenido como archivos de InCopy independientes es utilizar la herramienta Selección para arrastrar los marcos seleccionados al Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones.

1. En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de marcador de posición.
2. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
   - Seleccione el marco de texto o de gráficos de un solo artículo o pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar varios marcos.
   - Haga clic en un punto de inserción de un artículo o seleccione parte del texto en un marco de texto.
3. Elija Edición > InCopy > Exportar y, a continuación, una de las opciones siguientes:
   Selección Exporta todos los marcos de texto y de gráficos seleccionados.

   Capa Exporta todo el contenido de la capa seleccionada.

   Todos los artículos Exporta los artículos que aún no se han exportado.

   Todos los gráficos Exporta los gráficos que aún no se han exportado.

   Todos los gráficos y artículos Exporta los artículos y los gráficos que aún no se han exportado.

Si exporta todo el contenido del documento y después le añade más marcos de texto o de gráficos, puede ahorrar tiempo al exportar los nuevos si utiliza de nuevo el comando Exportar > Todos los artículos (o Todos los gráficos o Todos los gráficos y artículos). InDesign exporta solo el nuevo contenido.

4. Introduzca un nombre y una ubicación para los archivos y haga clic en Guardar.

   El nombre de archivo que especifique se utilizará como prefijo para identificar cada archivo de contenido exportado en el sistema de archivos. Si exporta varios marcos de texto, los primeros caracteres del texto se añadirán automáticamente al nombre de archivo, por ejemplo, “miartículo-Próximos eventos.icml”. Para varios marcos de gráficos, los nombres de los archivos se forman como “gráfico-misterio”, “gráfico-misterio-1”, etc. El nombre del archivo aparecerá en el sistema de archivos, en la barra de artículo de InCopy y en los mensajes de estado.

5. Cuando se le solicite, guarde el archivo de InDesign.

El contenido de InCopy está ahora administrado y disponible para que otros usuarios del flujo de trabajo puedan extraerlo y editarlo.

El contenido compartido aparece en el panel Vínculos exactamente igual que los gráficos importados. Si mueve un archivo compartido manualmente, puede utilizar el panel Vínculos para actualizar su vínculo.

Al exportar contenido, aparece el icono Disponible en el marco de texto (InDesign e InCopy) y en el panel Asignaciones (InCopy). La palabra [Edición] aparece en la barra de artículo (InCopy).

Más temas de ayuda

-->

Ajuste del flujo de trabajo

Volver al principio

Movimiento de contenido entre asignaciones (InDesign)

Los usuarios de InDesign pueden mover contenido entre las asignaciones existentes, así como desde la sección Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones. También puede crear una nueva asignación y mover contenido a ella.

1. Guarde el documento de InDesign.
2. En el panel Asignaciones, haga clic en la flecha situada a la izquierda del nombre de la asignación para mostrar los contenidos de ésta.
3. Seleccione un elemento de una asignación.
4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Arrastre el contenido de una asignación a otra.
   - Para mover el contenido a una asignación existente, elija Añadir a asignación en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, seleccione la asignación deseada.
   - Para crear una nueva asignación mientras se mueve el contenido, en el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación > Nuevo y, a continuación, especifique opciones en el cuadro de diálogo Nueva asignación.
5. Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones.

Si las listas de asignaciones son breves, es posible que prefiera arrastrar los elementos del contenido a y desde las asignaciones y la sección Contenido de InCopy sin asignar.

Volver al principio

Eliminación de asignaciones (InDesign)

❖ En el panel Asignaciones, seleccione una o varias asignaciones y elija Eliminar asignación en el menú del panel.
La eliminación de asignaciones realiza lo siguiente:

- Elimina los datos de la asignación del documento.
- Elimina el archivo de asignación del sistema de archivos.
- Quita el nombre de la asignación de la lista.
- Mueve contenido de InCopy a la sección Contenido de InCopy sin asignar en el panel Asignaciones.

Nota: si un usuario de InCopy tiene una asignación abierta cuando se ha eliminado en InDesign, un mensaje de alerta indicará al usuario de InCopy que se ha eliminado la asignación. Sin embargo, los archivos de contenido no se eliminan y se pueden actualizar sin perder los cambios.

Volver al principio

Restablecimiento del vínculo de los archivos de asignación que faltan (InDesign)

Si mueve o elimina un archivo de asignación del disco y, a continuación, abre el documento de InDesign a partir del cual se creó, InDesign no encontrará la ubicación del archivo de asignación. Deberá volver a crear el archivo de asignación para que InDesign pueda encontrarlo.

Volver a crear el archivo de asignación en la ubicación original

❖ En el panel Asignaciones, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la asignación que falta (seguirá mostrándose en el panel) y elija Actualizar asignaciones seleccionadas en el menú del panel.

- Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel.

Cambio de la ubicación de la asignación

❖ Para volver a crear el archivo de asignación en una ubicación nueva, realice uno de los pasos siguientes en el panel Asignaciones:

- Seleccione la asignación y elija Cambiar ubicación de asignación en el menú del panel. Especifique una ubicación y un nombre para el nuevo archivo.
- Haga doble clic en el nombre de asignación. En el cuadro de diálogo Opciones de asignación, haga clic en Cambiar y especifique una ubicación y un nombre para el nuevo archivo.

Volver al principio

Corrección de los errores

Si comete un error, puede descartar los cambios realizados desde la última vez que se utilizó el comando Guardar y restaurar el contenido desde el sistema de archivos.

Dado que InDesign guarda automáticamente los archivos de contenido de InCopy editables al guardar el documento de InDesign, el comando Cancelar extracción solo restaura las versiones originadas desde la última vez que se cambió el documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para deshacer el cambio más reciente, elija Edición > Deshacer [acción].
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el documento, elija Archivo > Recuperar contenido.
- Para deshacer los cambios realizados desde la última vez que se guardó la versión y eliminar el archivo de bloqueo, seleccione el contenido en el panel Asignaciones y elija Cancelar extracción en el menú del panel. De este modo, el contenido pasa a ser de solo lectura y los demás usuarios pueden extraerlo.

Volver al principio

Ignorar los archivos bloqueados (InDesign)

Es posible que los usuarios no se den cuenta inmediatamente del efecto que sus acciones tienen en otros usuarios del flujo de trabajo y creen por error conflictos entre el estado y la propiedad de un contenido. Si es preciso, el usuario de InDesign puede resolver los conflictos desvinculando un archivo bloqueado que haya extraído otro usuario haciéndose con el control del archivo. Al desvincular un archivo el contenido se almacena en el documento de InDesign, pero deja de compartirse con InCopy.

Volver al principio

Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)

Si es necesario (por ejemplo, debido a un plazo de producción), los usuarios de InDesign pueden eliminar un archivo de contenido del flujo de trabajo administrado y del panel Vínculos para desvincularlo. Si desea volver a poner el contenido a su disposición para que puedan editarlo, debe exportarlo de nuevo como contenido de InCopy con un nombre de archivo diferente. De este modo se garantiza que el archivo de bloqueo anterior no impida que los usuarios editen el archivo.
Nota: al desvincular el propio archivo extraído, se elimina del flujo de trabajo y desaparece el archivo de bloqueo del disco. Puede volver a exportar el contenido y sobrescribir el nombre de archivo sin que se produzca un conflicto.
❖ Para desvincular un archivo de contenido de InCopy, seleccione el archivo (extensiones .icml o .incx) en el panel Vínculos y elija Desvincular en el menú del panel. Al desvincular se incrusta el contenido en el documento y se elimina el vínculo al archivo de InCopy en el disco.
Para volver a vincular el archivo, elija Edición > Deshacer Desvincular.

También puede desvincularlo eliminando un marco, o mediante el panel Vínculos de InDesign, para volver a vincular un archivo de contenido a otro archivo. También puede seleccionar el artículo en el panel Asignaciones y arrastrarlo al icono de papelera.

Volver al principio

Colocación de archivos de InCopy en documentos de InDesign

Aunque un flujo de trabajo típico empieza en InDesign, donde la maquetación básica y los marcadores de posición de texto y gráficos se definen y exportan a InCopy, puede empezar otro flujo de trabajo con un archivo de contenido independiente de InCopy (.icml o .incx) colocado en InDesign mediante el comando Archivo > Colocar.

Tenga en cuenta las dependencias siguientes cuando coloque archivos de contenido de InCopy en un documento de InDesign:

Los estilos Si se han aplicado estilos al archivo de texto de InCopy, dichos estilos se añaden a la lista de estilos de InDesign para el documento. En caso de que se produzca un conflicto con el nombre de estilo, InDesign sobrescribe el estilo importado con el estilo existente.

Ni la cuadrícula de Puede crear la geometría básica de maquetación del contenido en InDesign y, a continuación, crear o importar el texto y los estilos desde una aplicación de procesamiento de texto. (Los archivos de texto colocados en InCopy están incrustados en el documento de InCopy y no están vinculados a ningún archivo externo).

Colocación/duplicación Si coloca un archivo de contenido de InCopy varias veces, aparecerá cada instancia del contenido en el panel Vínculos de InDesign, pero se administrarán como un archivo de contenido. Lo mismo ocurre con las copias exactas de un archivo de contenido (mediante la duplicación).

Nota: si copia y pega parte del texto de un archivo de contenido administrado de InCopy, obtendrá un nuevo archivo de contenido no conectado con el original y sin vínculos a ningún archivo externo (de InCopy o de otros). Las partes originales y las pegadas pueden editarse independientemente.

Actualizaciones/administración Cuando en un documento de InDesign hay varias instancias de un archivo de contenido administrado, éstas se comportan como si estuvieran abiertas en dos aplicaciones. Por ejemplo, la extracción de una instancia del archivo de contenido bloquea el resto de instancias para poder editar solo la instancia extraída. En este caso, puede utilizar el comando de actualización que resulte más apropiado para actualizar el resto de instancias (abiertas) del contenido.

Más temas de ayuda

-->

Paquetes de asignación

Volver al principio

Creación y envío de paquetes (InDesign)

Lo ideal sería que todos los usuarios de InDesign e InCopy del equipo tuvieran acceso a un servidor en el que se almacenaran los archivos de asignación. Sin embargo, si uno o varios usuarios no tienen acceso a un servidor común, puede crear y distribuir paquetes de asignación. Después de trabajar en la asignación, el usuario de InCopy vuelve a empaquetar la asignación y la devuelve para su integración en el documento de InDesign. La extensión de los archivos de paquetes creados en InDesign es .icap. La extensión de los archivos de paquetes devueltos que se crean en InCopy es .idap.

Existen dos comandos para empaquetar archivos: Empaquetar para InCopy y Empaquetar y enviar por correo electrónico. Utilice el primer comando para crear un paquete comprimido que pueda distribuir manualmente y el segundo para crear un paquete comprimido que se adjunte automáticamente a un mensaje de correo electrónico.

Nota: recuerde la diferencia entre un paquete de asignación y el comando Archivo > Empaquetar en InDesign, que permite agrupar y enviar un documento y sus elementos a una impresora.

Creación de un paquete para distribuirlo manualmente

1. Cree una asignación y añada el contenido que desea incluir en el paquete.

   Solo se puede incluir contenido registrado en la asignación empaquetada. Si se ha extraído contenido, se le solicitará que lo registre.

2. En el panel Asignaciones, seleccione la asignación y elija Empaquetar para InCopy en el menú del panel.
3. Especifique el nombre y la ubicación del archivo del paquete y haga clic en Guardar.

Puede adjuntar el archivo de paquete a un mensaje de correo electrónico, cargarlo en un servidor FTP o copiarlo en un disco u otro medio externo.

Nota: si elige Edición > Deshacer después de crear un paquete, éste se cancela y se desbloquean los elementos de la asignación pero el archivo de paquete no se elimina del ordenador ni se anula el envío por correo electrónico.

Crear un paquete de correo electrónico (InDesign)

1. Cree una asignación y añada el contenido que desea incluir en el paquete.

   Solo se incluye en la asignación empaquetada el contenido registrado. Si se ha extraído contenido, se le solicitará que lo registre.

2. En el panel Asignaciones, seleccione la asignación y elija Empaquetar para InCopy y enviar por correo electrónico en el menú del panel.

   Se crea un paquete de asignación comprimido y se adjunta a un mensaje de correo electrónico de la aplicación de correo electrónico predeterminada.

   Nota: si desea utilizar una aplicación de correo electrónico diferente, cambie la predeterminada. Consulte la documentación del sistema para obtener más información.

3. Edite el mensaje de correo electrónico; para ello, añada un destinatario y proporcione las instrucciones que se consideren necesarias. Envíe el mensaje.

Todos los elementos de la asignación se extraen para el usuario asignado. Sin embargo, el contenido del paquete en sí no se bloquea, por lo que cualquiera puede abrir el paquete y editar dicho contenido.

Cancelación de un paquete

En algunos casos, el paquete enviado no se devuelve. Por ejemplo, podría ocurrir que el paquete se perdiera o que el destinatario haya dejado de trabajar en el proyecto. En estas situaciones, puede cancelar un paquete.

1. En el panel Asignaciones, seleccione la asignación empaquetada y elija Cancelar paquete en el menú del panel.
2. Haga clic en OK para cancelar el paquete.

La cancelación de un paquete no elimina del ordenador el archivo del paquete.

Cuando se cancela un paquete, su contenido está disponible para editarlo. Tenga en cuenta que si alguien devuelve un paquete que se ha cancelado, podrían producirse conflictos.

Actualización de un paquete

Después de crear un paquete, puede que desee añadir, quitar o cambiar el tamaño de los elementos.

1. Añada, quite o cambie el tamaño de uno o varios artículos de la asignación empaquetada.
2. Seleccione la asignación en el panel Asignaciones y realice una de las acciones siguientes:
   - Elija Actualizar paquete en el menú del panel Asignaciones. Especifique el nombre y la ubicación del archivo. Coloque el paquete actualizado en un servidor compartido o utilice el correo electrónico para ponerlo a disposición de los usuarios. No olvide notificar a los usuarios de InCopy que el paquete se ha actualizado.
   - Elija Actualizar paquete y enviar por correo electrónico en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, envíe el mensaje.

Cuando los usuarios de InCopy abren el paquete actualizado, solo el nuevo contenido se añade automáticamente a la asignación; los usuarios de InCopy pueden decidir si sobrescribir el contenido existente y conservar las ediciones anteriores.

Volver al principio

Recepción de paquetes (InCopy)

Puede recibir un paquete de un usuario de InDesign que haya creado el paquete o de un usuario de InCopy que se lo haya reenviado. Cuando se abre un paquete de asignación, éste se descomprime y el contenido se copia en una nueva subcarpeta de la carpeta Asignaciones de InCopy.

Apertura de un paquete (InCopy)

❖ Para abrir un paquete de InCopy (*.icap o *.incp), realice uno de estos pasos:

- Inicie el paquete mediante la aplicación de correo electrónico. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo adjunto.
- Utilice el explorador o Finder para abrir el archivo. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo o arrástrelo al icono de la aplicación InCopy.
- En InCopy, elija Archivo > Abrir, y haga doble clic en el archivo de asignación empaquetado.
- En InCopy, elija Abrir paquete en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, haga doble clic en el archivo del paquete.

Ahora puede editar los artículos del paquete. Cuando comience a editar un artículo, se le solicitará que extraiga el contenido del marco. Cuando termine, guarde todo el contenido y devuelva o reenvíe el paquete.

Devolución o reenvío de un paquete (InCopy)

Después de abrir y editar un paquete, puede enviarlo a otro usuario de InCopy o devolverlo al usuario de InDesign que lo ha creado. Los archivos del paquete creados para otros usuarios de InCopy incluyen la extensión .icap, mientras que los archivos del paquete devuelto creados para los usuarios de InDesign incluyen la extensión .idap.

1. Edite y registre el contenido que desea incluir en el paquete.
2. En el menú del panel Asignaciones, seleccione una de estas opciones:
   Reenviar para InCopy Cree un paquete para otro usuario de InCopy. Especifique el nombre y la ubicación del archivo del paquete y, a continuación, póngalo a disposición del usuario de InCopy.

   Reenviar para InCopy y enviar por correo electrónico Cree y envíe un paquete a otro usuario de InCopy mediante correo electrónico. El paquete aparece como un archivo adjunto en un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Especifique el destinatario, proporcione instrucciones y envíe el mensaje de correo electrónico.

   Devolver para InDesign Cree un paquete para devolver al usuario de InDesign.

   Devolver para InDesign y enviar por correo electrónico Cree un paquete y devuélvalo al usuario de InDesign por correo electrónico. El paquete aparece como un archivo adjunto en un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Especifique el destinatario, proporcione instrucciones y envíe el mensaje de correo electrónico.

Volver al principio

Recepción de paquetes devueltos (InDesign)

❖ Para abrir un paquete de InDesign (*.idap o *.indp), realice uno de estos pasos:

- Inicie el paquete mediante la aplicación de correo electrónico. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo adjunto.
- Utilice el explorador o Finder para abrir el archivo. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo o arrástrelo al icono de la aplicación InDesign.
- En InDesign, elija Archivo > Abrir, y haga doble clic en el archivo del paquete.

- En InDesign, elija Abrir paquete en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, haga doble clic en el archivo del paquete.

Se le solicitará que actualice todos los vínculos al abrir el paquete. Si desde que se empaquetó la asignación se ha modificado un artículo, puede determinar si actualizar o desvincular el contenido del archivo de InDesign. Cuando se devuelven y se registran los artículos de los archivos, puede extraer y editar el contenido.

Más temas de ayuda

Texto

Pictogramas y caracteres especiales

Ir al principio

Información general sobre el panel Pictogramas

Introduzca pictogramas por medio del panel Pictogramas. El panel muestra inicialmente los pictogramas en la fuente en la que está situado el cursor, pero puede ver una fuente distinta y un estilo de texto en la fuente (por ejemplo, Light, Normal o Negrita), y hacer que el panel muestre un subconjunto de pictogramas en la fuente (por ejemplo, símbolos matemáticos, números o signos de puntuación).



Panel Pictogramas

A. Cuadro de búsqueda **B.** Muestra un subconjunto de pictogramas **C.** Información sobre herramientas que muestra el ID, el Unicode y el nombre del pictograma **D.** Lista de fuentes **E.** Estilo de fuente

Al desplazar el puntero sobre un pictograma, puede leer su valor CID/GID, su valor Unicode y un nombre en la información sobre herramientas.

Apertura del panel Pictogramas

- Elija Texto > Pictogramas o Ventana > Texto y tablas > Pictogramas.

Cambio de la vista del panel Pictogramas

- Haga clic en el artilugio de bicicleta (situado a la izquierda de la palabra “Pictogramas” en el panel Pictogramas) para cambiar las vistas del panel. Al hacer clic en el artilugio, estas vistas aparecen en sucesión: el panel contraído, el panel entero y el panel sin los pictogramas de uso más reciente.
- Haga clic en los botones Acercar o Alejar de la esquina inferior derecha del panel

Pictogramas.

- Para cambiar el tamaño del panel Pictogramas, arrastre la esquina inferior derecha.

Filtrado de los pictogramas que aparecen

- Para determinar los pictogramas que aparecen en el panel Pictogramas, realice una de las siguientes acciones en la lista Mostrar:
  - Elija Fuente completa para mostrar todos los pictogramas disponibles en la fuente.
  - Elija una opción debajo de Fuente completa para limitar la lista a un subconjunto de pictogramas. Por ejemplo, la opción Puntuación solo muestra los pictogramas de puntuación; la opción Símbolos matemáticos limita las elecciones a símbolos matemáticos.

Ordenar pictogramas en el panel Pictogramas

- Elija Por CID/GID o Por Unicode para determinar cómo ordenar los pictogramas en el panel Pictogramas.

Busque los pictogramas en el panel Pictogramas

1. En el panel Pictogramas, haga clic dentro del Cuadro de búsqueda e introduzca la consulta.

   De forma predeterminada, InCopy utiliza una búsqueda genérica para buscar en función del nombre, Unicode o ID del pictograma.

2. No obstante, se puede especificar el parámetro de búsqueda para filtrar todavía más los resultados.

   Para ello, haga clic en la flecha desplegable a la izquierda del cuadro de búsqueda y elija el parámetro de búsqueda deseado.


Ir al principio

Inserción de pictogramas y caracteres especiales

Un pictograma es una forma específica de un carácter. Por ejemplo, en ciertas fuentes, la letra mayúscula A está disponible en varias formas, como carácter decorativo y versalita. Puede usar el panel Pictogramas para localizar cualquier pictograma en una fuente.

Las fuentes OpenType como Adobe Caslon™ Pro proporcionan distintos pictogramas para muchos caracteres estándar. Para insertar estos pictogramas alternativos en un documento, utilice el panel Pictogramas. También puede usar el panel Pictogramas para ver e insertar atributos de OpenType como ornamentos, caracteres decorativos, fracciones y ligaduras.

Inserción de caracteres especiales

Puede insertar caracteres comunes, como guiones largos y cortos, símbolos de marcas registradas y puntos suspensivos.

1. Con la herramienta Texto, coloque el punto de inserción donde desee insertar el carácter.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial y, a continuación, seleccione una opción de cualquiera de las categorías de menú.

Si los caracteres especiales que utiliza con frecuencia no aparecen en la lista de caracteres especiales, añádalos al conjunto de pictogramas que cree.

Inserción de un pictograma de una fuente especificada

1. Con la herramienta Texto, haga clic para colocar el punto de inserción donde desea introducir el carácter.
2. Elija Texto > Pictogramas para mostrar el panel Pictogramas.
3. Para mostrar otro conjunto de caracteres diferente en el panel Pictogramas, realice uno de estos pasos:
   - Seleccione un estilo de fuente y tipo diferente, si está disponible. En el menú Mostrar, elija Fuente completa. O bien, si selecciona una fuente OpenType, elija entre varias categorías OpenType.
   - Elija un conjunto de pictogramas personalizado en el menú Mostrar. (Consulte Creación y edición de conjuntos de pictogramas personalizados).
4. Puede desplazarse por los caracteres hasta encontrar el pictograma que desea insertar. Si ha seleccionado una fuente OpenType, puede mostrar un menú emergente de pictogramas alternativos si hace clic y se mantiene sobre el cuadro de pictogramas.
5. Haga doble clic en el carácter que desee insertar. El carácter aparecerá en el punto de inserción de texto.

Inserción de un pictograma usado recientemente

InCopy realiza un seguimiento de los 35 pictogramas diferentes que insertó y los pone a disposición de los usuarios en Recientemente usado en la primera fila del panel Pictogramas (tiene que expandir el panel para ver los 35 pictogramas en la primera fila).

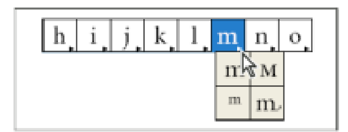
- Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
  - Haga doble clic en un pictograma en la sección Recientemente usado.
  - Elija Pictogramas recientes en la lista Mostrar para ver los pictogramas de uso más reciente en el cuerpo principal del panel Pictogramas y, a continuación, haga doble clic en un pictograma.

Borrar los pictogramas usados recientemente

- Para borrar el pictograma seleccionado de la sección Recientemente usado, haga clic con el botón derecho (Windows®) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un pictograma de esa sección y, a continuación, elija Eliminar pictograma de Recientemente usado.
- Para borrar todos los pictogramas que se hayan usado recientemente, elija Borrar todo Recientemente usado.

Sustitución de un carácter por un pictograma alternativo

Cuando en un carácter se incluyen pictogramas alternativos, éste aparecerá en el panel Pictogramas en forma de un icono de triángulo en la esquina inferior derecha. Puede hacer clic y mantener pulsado el carácter en el panel Pictogramas para mostrar un menú emergente de los pictogramas alternativos o puede mostrarlos en este panel.



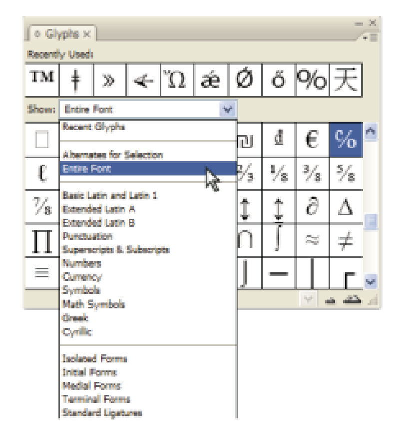
Selección de pictogramas alternativos con la fuente OpenType

1. Elija Texto > Pictogramas para mostrar el panel Pictogramas.
2. Seleccione Alternativas en la lista Mostrar.
3. Con la herramienta Texto, elija un carácter en el documento.
4. Realice una de las acciones siguientes para reemplazar el carácter seleccionado del documento:
    - Haga doble clic en un pictograma del panel Pictogramas.
    - Escoja un pictograma del menú.

Visualización de atributos de pictogramas OpenType en el panel Pictogramas

Para facilitar la selección, el panel Pictogramas permite mostrar los caracteres de solo los atributos OpenType seleccionados. Puede seleccionar varias opciones desde el menú Mostrar del panel Pictogramas.

Nota: *no confunda estas opciones con las que aparecen en el menú del panel Pictogramas, que le permiten aplicar formas al texto seleccionado. (Consulte Aplicación de atributos de fuente OpenType).*



Visualización de las opciones de menú en el panel Pictogramas

1. En el panel Pictogramas, elija una fuente OpenType de la lista de fuentes.
2. Elija una opción del menú Mostrar.

Las opciones mostradas varían según la fuente seleccionada. Para obtener información acerca de los

atributos de fuentes OpenType, consulte Aplicación de atributos de fuente OpenType. Para obtener más información sobre las fuentes OpenType, visite www.adobe.com/go/opentype_es.

Resaltado de pictogramas alternativos en el texto

1. Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS).
2. Seleccione Pictogramas sustituidos y haga clic en OK. Los pictogramas sustituidos del texto se resaltan en color amarillo no imprimible.

Ir al principio

Creación y edición de conjuntos de pictogramas personalizados

Un *conjunto de pictogramas* es una colección de pictogramas con nombre de una o varias fuentes. Si guarda los pictogramas que se utilizan con frecuencia en un conjunto, no será necesario buscarlos cada vez que desee utilizarlos. Los conjuntos de pictogramas no están relacionados con ningún documento en concreto; se guardan con el resto de preferencias de InDesign en un archivo independiente que se puede compartir.

Puede definir si una fuente se memoriza con el pictograma añadido. Recordar las fuentes es útil, por ejemplo, cuando se está trabajando con caracteres dingbat que pueden no aparecer en otras fuentes. Si la fuente de un pictograma se memoriza pero falta dicha fuente, aparecerá el cuadrado correspondiente a la fuente en rosa en el panel Pictogramas o en el cuadro de diálogo Editar conjunto de pictogramas. Si una fuente no se memoriza con el pictograma añadido, aparece una “u” junto a éste, lo que indica que el valor unicode de la fuente determina la apariencia del pictograma.

Creación de un conjunto de pictogramas personalizado

1. Elija Texto > Pictogramas.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el menú del panel Pictogramas, elija Nuevo conjunto de pictogramas.
   - Abra el menú contextual en el panel Pictogramas y elija Nuevo conjunto de pictogramas.
3. Escriba el nombre del conjunto de pictogramas.
4. Elija el orden en que se añadirán los pictogramas al conjunto y haga clic en OK:

   Insertar al principio Cada nuevo pictograma se muestra el primero en el conjunto.

   Anexar al final Cada nuevo pictograma se muestra el último en el conjunto.

   Orden de Unicode Todos los pictogramas se muestran por el orden de sus valores Unicode.
5. Para añadir pictogramas al conjunto personalizado, seleccione la fuente que contiene el pictograma en la parte inferior del panel Pictogramas, haga clic en el pictograma para seleccionarlo y, a continuación, elija el nombre del conjunto de pictogramas personalizado en el menú Añadir a conjunto de pictogramas del menú del panel Pictogramas.

Visualización de un conjunto de pictogramas personalizado

- En el panel Pictogramas, realice una de las siguientes acciones:

- Elija el conjunto de pictogramas en la lista Mostrar.
- En el menú del panel Pictogramas, elija Ver conjunto de pictogramas y, después, haga clic en el nombre del conjunto de pictogramas.

Edición de conjuntos de pictogramas personalizados

1. Elija Editar conjunto de pictogramas en el menú del panel Pictogramas y, a continuación, seleccione el conjunto de pictogramas.
2. Seleccione el pictograma que desea editar, realice uno de estos pasos y haga clic en OK:
   - Para enlazar el pictograma a su fuente respectiva, seleccione Recordar fuente con pictograma. Un pictograma que recuerda su fuente ignora la fuente aplicada al texto seleccionado en el documento en que se inserta. Tampoco se tiene en cuenta la fuente especificada en el panel Pictogramas. Si deselecciona esta opción, se utilizará el valor Unicode de la fuente actual.
   - Para ver pictogramas adicionales, elija una fuente o un estilo diferente. Si el pictograma no se ha definido con una fuente, no puede seleccionar otra fuente.
   - Para quitar un pictograma del conjunto de pictogramas personalizado, elija Eliminar de conjunto.
   - Para cambiar el orden en el que los pictogramas se añaden al conjunto, elija una opción de Insertar orden. Si cuando se creó el conjunto de pictogramas se ha seleccionado Insertar al principio o Anexar al final, el orden Unicode no estará disponible.

Eliminación de pictogramas de conjuntos de pictogramas personalizados

1. En el panel Pictogramas, elija el conjunto de pictogramas personalizado en el menú Mostrar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un pictograma y, a continuación, elija Eliminar pictograma del conjunto.

Eliminación de conjuntos de pictogramas personalizados

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el menú del panel Pictogramas, elija Eliminar conjunto de pictogramas.
   - En el menú contextual, elija Eliminar conjunto de pictogramas.
2. Haga clic en el nombre de un conjunto de pictogramas personalizado.
3. Haga clic en Sí para confirmar.

Guardar y cargar conjuntos de pictogramas

Los conjuntos de pictogramas personalizados se almacenan en archivos guardados en la carpeta Conjuntos de pictogramas, una subcarpeta de la carpeta Valores. Puede copiar archivos de conjunto de pictogramas a otros ordenadores de modo que estén disponibles para otras personas. Copie archivos de conjunto de pictogramas a y desde estas carpetas para compartirlos con otros:

Mac OS Usuarios*[nombre de usuario]*\Librería\Preferencias\Adobe InCopy*[Versión]**[Idioma]*\Conjuntos de pictogramas

Windows XP Documents and Settings*[nombre de usuario]*\Datos de programa\Adobe\InCopy*[Versión]**[Idioma]*\Conjuntos de pictogramas

Windows Vista y Windows 7 Usuarios*[nombre de usuario]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy*[Versión]**[Idioma]*\Conjuntos de pictogramas

Ir al principio

Uso de comillas

Puede especificar diferentes tipos de comillas para distintos idiomas. Estos caracteres de comillas aparecen automáticamente al escribir si está seleccionada la opción Usar comillas tipográficas en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

Especificación de las comillas que desea utilizar

1. Seleccione Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InCopy > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
2. Elija un idioma en el menú Idioma.
3. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:
    - En Comillas, seleccione un par de comillas (dobles) o introduzca el par de caracteres que desee utilizar.
    - En Comilla, seleccione un par de comillas (simples) o introduzca el par de caracteres que desee utilizar.

Inserción de comillas rectas

- Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Elija Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comillas rectas o Comilla recta (apóstrofo).
    - Deseleccione la opción Usar comillas tipográficas en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias y escriba las comillas o los apóstrofes.
    - Pulse Mayús+Ctrl+Alt+' (Windows) o Mayús+Comando+Opción+' (Mac OS) para activar o desactivar la opción de preferencias Usar comillas tipográficas.

El carácter que se usa con más frecuencia para indicar pies, minutos de arco o minutos de tiempo es la marca prima. Su forma es parecida a la de apóstrofe inclinado. El carácter que se usa con más frecuencia para indicar pulgadas, segundos de arco o segundos de tiempo es la marca doble prima. Estos símbolos no son iguales que los apóstrofes y las dobles comillas. Algunas fuentes incluyen las marcas prima y doble prima. Utilice el panel Pictogramas para insertarlas. Si la fuente no tiene una marca prima o doble prima, introduzca una comilla recta en cursiva.


Ir al principio

Inserción de espacios en blanco

Un *espacio en blanco* es un espacio vacío que aparece entre caracteres. Puede utilizar espacios en blanco en muchos casos, por ejemplo para evitar que se separen dos palabras al final de una línea.

1. Con la herramienta Texto, coloque el punto de inserción donde desee insertar un espacio en blanco.
2. Elija Texto > Insertar espacio en blanco y, a continuación, seleccione una de las opciones de espaciado (como espacio largo) en el menú contextual.

Al elegir Texto > Mostrar caracteres ocultos, aparecen símbolos representativos de los caracteres de espacio en blanco.

Opciones de espacios en blanco

Las siguientes opciones aparecen en el menú Texto > Insertar espacio en blanco:

Espacio ideográfico

Se trata de un espacio basado en un carácter de ancho completo de los idiomas asiáticos. Se ciñe a la línea siguiente tal y como ocurre con otros caracteres de ancho completo.

Espacio largo

Su ancho equivale al tamaño del texto. En una fuente de 12 puntos, un espacio largo tiene un ancho de 12 puntos.

Espacio corto

La mitad del ancho de un espacio largo.

Espacio de no separación

Tiene el mismo ancho flexible que el espacio creado al pulsar la barra espaciadora, pero evita que se separe la línea en el carácter de espacio.

Espacio de no separación (ancho fijo)

Los espacios de ancho fijo evitan que se separe la línea en el carácter de espacio, pero no se expanden ni comprimen en texto justificado. El espacio de ancho fijo es idéntico al carácter de espacio de no separación insertado en InCopy CS2.

Tercio de espacio

Un tercio del ancho de un espacio largo.

Cuarto de espacio

Un cuarto del ancho de un espacio largo.

Sexto de espacio

Un sexto del ancho de un espacio largo.

Espacio de alineación

Añade espacio a la última línea de un párrafo completamente justificado; es útil para justificar el texto de la última línea. (Consulte Cambio de la configuración de justificación).

Espacio ultrafino

Una venticuatroava parte del ancho de un espacio largo.

Espacio fino

Un octavo del ancho de un espacio largo. Puede utilizarlo en uno de los lados de un espacio largo o corto.

Espacio para cifra #

Tiene el mismo ancho que un número del tipo de fuente. Utilícelo para alinear números en las tablas financieras.

Espacio de puntuación

Tiene el mismo ancho que un signo de exclamación, un punto o un carácter de dos puntos del tipo de fuente.

Ir al principio 

Sobre Adobe SING Glyphlet Manager

Adobe SING Glyphlet Manager es una utilidad de instalación y búsqueda de pictogramas. No está incluido en Adobe Creative Suite 5.

Recomendaciones de Adobe

- Fuentes OpenType
- Creación de puntuación fuera de margen

-->

Uso de las notas editoriales

Volver al principio

Acerca de las notas editoriales

Las notas editoriales son breves comentarios o anotaciones para usted u otros colaboradores. En la vista de galera y de artículo, todas las notas se muestran en línea (dentro del texto) y el contenido de la nota se muestra entre delimitadores de nota. En la vista de maquetación, cada nota se indica con un anclaje de nota. El contenido de la nota se muestra en el panel Notas y se puede codificar con colores para cada usuario.

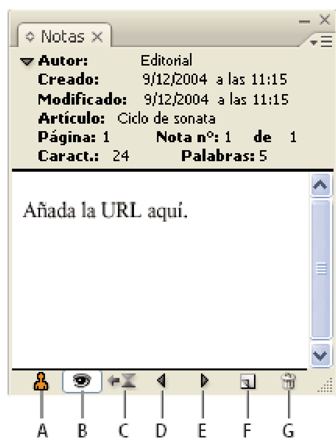


Delimitadores de nota en la vista de galera (izquierda) y anclaje de nota en la vista de maquetación (derecha)

Volver al principio

Información general del panel Notas

El panel Notas contiene el nombre del autor, la fecha y la hora en que se modificó por última vez, la etiqueta de artículo, el número de página, el número de nota del total de notas, el número de caracteres y palabras, y el contenido de la nota.



Panel Notas
A. Color de usuario **B.** Mostrar/Ocultar notas **C.** Ir a anclaje de nota **D.** Ir a nota anterior **E.** Ir a nota siguiente **F.** Nueva nota **G.** Eliminar nota

Nota: independientemente de la vista que utilice, el contenido del panel Notas no cambia.

Apertura del panel Notas

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Ventana > Notas.
- En la vista de maquetación, seleccione Notas > Nueva nota.

Volver al principio

Utilización del Modo de notas

Modo de notas se utiliza para añadir, dividir o eliminar notas, dependiendo del lugar donde se encuentre el punto de inserción o del texto seleccionado.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para crear una nueva nota, coloque el punto de inserción en el texto.
   - Para convertir texto en una nota, selecciónelo.
   - Para dividir una nota, coloque el punto de inserción dentro de una nota.
   - Para convertir la nota en texto, seleccione los delimitadores de la nota (en la vista de galera o de artículo).
   - Para trasladar el punto de inserción fuera de una nota, colóquelo al principio o al final de la nota.
2. Seleccione Notas > Modo de notas.

Volver al principio

Adición de una nota

1. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
   - Con la herramienta Texto T, haga clic donde desee colocar la nota y seleccione Notas > Nueva nota.
   - Con la herramienta Nota , haga clic donde desee colocar la nota.

   Al añadir una nota en la vista de maquetación, el panel Notas se abre si no está ya abierto.
2. En la vista de galera o de artículo, escriba la nota entre los delimitadores de nota. En la vista de maquetación, escriba la nota en el panel Notas.

Puede añadir tantas notas como desee en cualquier posición. No obstante, no puede crear una nota dentro de otra nota.

También puede añadir una nota con el Modo de notas.

Volver al principio

Conversión de texto en una nota

1. Seleccione el texto que desea mover a una nota nueva.
2. Seleccione Notas > Convertir a nota.

Se crea una nota nueva. El texto seleccionado se elimina del texto del artículo y se pega en la nota nueva. El anclaje o el delimitador de nota está situado donde se cortó el texto seleccionado.

Si añade notas a un artículo vinculado de InCopy, éstas también aparecen en el artículo de InDesign y se pueden editar en dicha aplicación.

También puede convertir texto a una nota con el Modo de notas.

Puede asignar atajos de teclado para convertir una palabra, una línea, un párrafo o un artículo en una nota. Seleccione Edición > Atajos de teclado y, a continuación, seleccione Menú Notas en el menú Área de producto. Añada un atajo al comando y, a continuación, haga clic en OK.

Volver al principio

Conversión de notas en texto

1. Abra el panel Notas.
2. Seleccione el texto del panel Notas que desea añadir al texto del documento. O bien, en la vista de galera, seleccione el texto de la nota en línea.
3. Seleccione Notas > Convertir a texto.

También puede convertir notas en texto con el Modo de Notas.

Nota: si selecciona solo una parte del contenido de una nota cuando convierta el contenido en texto, la nota original se dividirá en dos notas independientes y la parte del contenido de la nota que se convierta en texto aparecerá entre las dos nuevas notas.

Volver al principio

Navegación por las notas

Al navegar por las notas, el punto de inserción de texto activo se desplaza desde el anclaje de la nota actual hasta el anclaje de la nota siguiente o anterior. Al desplazarse entre notas en la vista de maquetación, haga clic en el botón Ir a anclaje de nota para ver el anclaje asociado a la nota que se muestra en el panel Notas.

1. Haga clic en cualquier punto dentro del contenido de un artículo.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Notas > Nota anterior o Notas > Nota siguiente.
   - Seleccione Nota anterior o Nota siguiente en el menú del panel Notas.
   - Haga clic en el botón Ir a nota anterior o en el botón Ir a nota siguiente del panel Notas.

Nota: en la vista de galera o de artículo, puede utilizar el comando Buscar/Cambiar para localizar una nota. La sección Notas del cuadro de diálogo Preferencias incluye una opción para incluir notas en las búsquedas de Buscar/Cambiar.

Volver al principio

División de una nota

1. En el panel Notas o en la misma nota, coloque el punto de inserción por el que desee dividirla.

   No puede dividir una nota si el punto de inserción se encuentra al principio o al final o si la nota está vacía.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Notas > Dividir nota.
   - Seleccione Dividir nota en el menú del panel Notas. El punto de inserción de texto activo se encuentra entre las dos notas divididas.

También puede dividir una nota con el Modo de notas.

Volver al principio

Expandir o contraer notas

Cuando se expande, el contenido de la nota aparece entre los delimitadores de nota. Cuando accede al contenido de la nota, los delimitadores de nota se separan para ajustarse al texto. Puede contraer los delimitadores de nota para ocultar el contenido de ésta.

1. Seleccione la herramienta Texto y, a continuación, haga clic en el delimitador de inicio de nota o en el de final de nota .
2. Si el punto de inserción se encuentra en un contenedor de nota, seleccione Notas > Contraer nota.

Para expandir o contraer todas las notas del artículo activo, seleccione Notas > Expandir/Contraer notas de artículo.

Volver al principio

Selección y apertura de una nota en la vista de maquetación

Un anclaje de nota marca la ubicación de una nota en la vista de maquetación. El panel Notas muestra el contenido de la nota, junto con información específica sobre ésta.

1. Seleccione las herramientas Texto o Nota .
2. Mueva el puntero sobre el anclaje de la nota hasta que el puntero adopte la forma de una mano que señala.

3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Haga clic en el anclaje de la nota.
    - Seleccione Notas > Nota anterior o Notas > Nota siguiente.

Volver al principio

Edición de una nota

- En la vista de galera o de artículo, seleccione la herramienta Texto T y, a continuación, haga clic entre los delimitadores de la nota que desee editar y realice los cambios que desee.
- En la vista de maquetación, seleccione la herramienta Texto T, haga clic en el anclaje de nota para abrir la nota en el panel Notas y realice los cambios que desee.

Volver al principio

Revisar la ortografía o buscar/cambiar texto en notas

1. Seleccione la ficha de la vista de galera o de artículo.
2. Expanda las notas que desee buscar o en las que desee revisar la ortografía. Seleccione Notas > Expandir/Contraer notas de artículo para expandir todas las notas.
3. Seleccione Edición > Ortografía > Revisar ortografía o Edición > Buscar/Cambiar.

Nota: si selecciona Cambiar todo mientras revisa la ortografía o busca texto, no se tendrá en cuenta el texto que aparezca en las notas contraídas en las vistas de galera o de artículo. Sin embargo, en la vista de maquetación se reemplazarán todos los casos en que aparezca el texto.

Volver al principio

Mover o duplicar notas

Puede mover o duplicar notas.

Mover o duplicar notas en la vista de galera y de artículo

1. Mayús+Alt y haga clic (Windows) o Mayús+Opción y haga clic (Mac OS) en el delimitador de inicio o final de nota para seleccionar la nota.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Arrastre la nota seleccionada para moverla.
    - Pulse Mayús mientras arrastra la nota seleccionada para duplicarla.

Duplicación de un anclaje de nota en la vista de maquetación

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con la herramienta Texto T, arrastre el cursor para resaltar el anclaje de nota y seleccione Edición > Copiar. Péguelo en otro lugar.
- Con las herramientas Nota o Texto, pulse Mayús y arrastre el anclaje hasta el lugar del texto en que desea colocarlo.

Volver al principio

Eliminación de notas

- Para eliminar una sola nota, pulse Mayús+Alt (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS) y haga clic en el delimitador de inicio o final de la nota y, a continuación, seleccione Notas > Eliminar nota.
- Para eliminar todas las notas del artículo activo, seleccione Notas > Quitar notas de artículo.
- Para eliminar todas las notas del documento, seleccione Notas > Quitar todas las notas.

Volver al principio

Impresión y exportación de notas

Al imprimir un documento de InCopy, puede imprimir simultáneamente las notas incluidas en el documento. Puede exportar notas desde InCopy como anotaciones PDF. Sin embargo, las notas de las tablas no se exportan como anotaciones PDF.

Volver al principio

Especificación de preferencias de nota

Las preferencias permiten definir el color de los anclajes, los delimitadores y los fondos de las notas cuando están en línea en la vista de galera y de artículo. También puede mostrar información sobre las notas (como información sobre herramientas), así como incluir el contenido de las notas en las operaciones Buscar/Cambiar y revisarlas ortográficamente en las vistas de galera y de artículo.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Notas (Windows) o InCopy > Preferencias > Notas (Mac OS).

2. Seleccione un color para los anclajes y los delimitadores de nota en el menú Color de nota. Seleccione [Color de usuario] para usar el color especificado en el cuadro de diálogo Usuario. Esto resulta especialmente útil si hay más de una persona trabajando en el archivo.
3. Seleccione Mostrar información sobre herramientas de notas para mostrar información sobre las notas y una parte o la totalidad del contenido de éstas, con el formato de información sobre herramientas. Esta información aparecerá cuando el cursor se detenga en un anclaje de nota en la vista de maquetación o en un delimitador de nota en las vistas de galera o de artículo.
4. Especifique si desea incluir el contenido de las notas en línea cuando utilice los comandos Buscar/Cambiar y Revisión ortográfica (solo en la vista de galera y de artículo).
   Nota: en la vista de maquetación, no puede utilizar los comandos Buscar / Cambiar y Revisión ortográfica para buscar el contenido de las notas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Preferencias. Sin embargo, con la opción Cambiar todo sí se edita el contenido de las notas.
5. Seleccione [Ninguno] o [Color de nota] (el color seleccionado en el paso 2) para utilizarlo como color de fondo de una nota en línea.
6. Haga clic en OK.

Para mostrar u ocultar notas, elija Ver > Mostrar notas u Ocultar notas.

Más temas de ayuda

-->

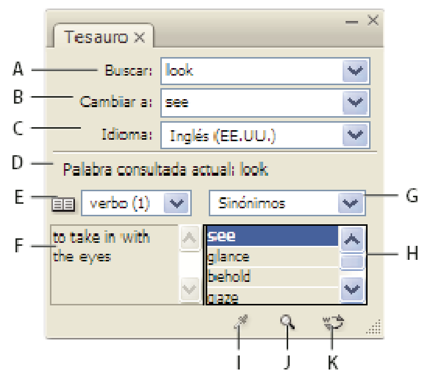
Uso del tesauro

Volver al principio

Acerca del tesauro

El tesauro permite buscar sinónimos, palabras relacionadas y antónimos de las palabras que especifique. Por ejemplo, si especifica “buscar”, el tesauro de InCopy proporciona sinónimos como “averiguar” y “solicitar”, antónimos como “desistir” o “encontrar”; en ocasiones también aparecen palabras relacionadas.

No es necesario que la búsqueda de una palabra termine con el primer conjunto de sinónimos, palabras relacionadas y antónimos que encuentre. Puede buscar cualquiera de las sugerencias y mostrar sus sinónimos, palabras relacionadas y antónimos. Asimismo, puede ir rápidamente a cualquiera de las últimas 10 palabras buscadas.



Panel Tesauro
A. Buscar **B.** Cambiar a **C.** Menú Idioma **D** . Palabra consultada actual **E** . Menú Significados **F.** Definición **G.** Menú Categoría **H.** Lista de resultados **I.** Cargar palabra **J.** Buscar palabra **K.** Cambiar palabra

InCopy proporciona, para buscar palabras, las categorías siguientes:

Sinónimos Palabras con un significado idéntico o casi idéntico al de la palabra buscada.
Antónimos Palabras con un significado opuesto o casi opuesto al de la palabra buscada.
Consultar también Palabras que están relacionadas conceptualmente con la palabra buscada, aunque no sean ni sinónimos ni antónimos.
Sinónimos próximos Palabras que tienen un significado en cierto modo parecido al de la palabra buscada.
Antónimos próximos Palabras que tienen un significado en cierto modo parecido al significado opuesto de la palabra buscada.

Volver al principio

Búsqueda de palabras en el tesauro

Puede utilizar el tesauro para buscar sinónimos, antónimos y definiciones breves de las palabras.

Búsqueda de una palabra visible en la ventana del documento

1. Seleccione Ventana > Tesauro para abrir el panel Tesauro.
2. Con la herramienta Texto T, seleccione la palabra que desee buscar y realice una de las acciones siguientes:
   - Copie la palabra y péguela en el cuadro de texto Buscar.
   - Haga clic en el botón Cargar palabra .
3. Elija el idioma que desee utilizar.
4. Haga clic en el botón Buscar palabra o pulse Intro.

   En el área de definición del panel Tesauro se muestra una definición breve de la palabra. La lista de resultados muestra palabras relacionadas en función de las selecciones realizadas en los menús Significados y Categoría.

   Nota: puede arrastrar la barra vertical que separa el área de definición y la lista de resultados de un lado a otro para ajustar la

anchura relativa de las dos áreas.

5. Elija la categoría gramatical que desee buscar en el menú Significados. Por ejemplo, si desea ver el significado de sustantivo de la palabra, seleccione sust. Si desea ver el significado verbal, seleccione verbo. No todos los significados están disponibles para todas las palabras.
6. Seleccione la categoría (como Sinónimos o Antónimos) que desee buscar en el menú de categorías. No todas las categorías están disponibles para todas las palabras.

Para reemplazar la palabra en el campo Buscar, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS), haga clic en una palabra en la lista de resultados y, a continuación, haga clic en el botón Buscar palabra. para sustituir la palabra del campo Cambiar a, haga clic en una de las palabras de la lista de resultados.

Búsqueda de una palabra no visible en la ventana del documento

1. Seleccione Ventana > Tesauro para abrir el panel Tesauro.
2. Escriba la palabra que desee buscar en el cuadro de texto Buscar y pulse Intro.

Volver a buscar una palabra

1. Seleccione Ventana > Tesauro para abrir el panel Tesauro.
2. Seleccione la palabra en el menú emergente Buscar del panel Tesauro. Este menú muestra una lista de las últimas 10 palabras buscadas.
3. Haga clic en el botón Buscar palabra .

Volver al principio

Inserción de una palabra del panel Tesauro

Puede emplear el panel Tesauro para añadir palabras al documento o para reemplazarlas. Cuando se reemplaza una palabra seleccionada en el documento por una palabra del panel Tesauro, solo se reemplaza la palabra seleccionada, no todas las apariciones de la misma. Para reemplazar todas las apariciones, utilice el comando Buscar/Cambiar.

Nota: si el tesauro no encuentra una entrada coincidente con la cadena de texto del cuadro de texto Buscar, los demás cuadros de texto del panel Tesauro permanecen vacíos.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para añadir la palabra, sitúe el punto de inserción en el documento donde desea añadir la palabra.
   - Para reemplazar una palabra del documento, selecciónela.
2. Seleccione una palabra de la lista de resultados en el panel Tesauro.
3. Haga clic en el botón Cambiar palabra , o bien haga doble clic en una palabra de la lista de resultados.

Más temas de ayuda

-->

Uso de las macros de texto

Volver al principio

Creación de una macro de texto

Una macro de texto es un atajo para una secuencia de pulsaciones de teclas. Una macro puede ser simple (puede escribir una palabra o frase que utilice con frecuencia) o compleja, como una dirección con formato. Un código de macro es el nombre de la macro de texto que se ha creado. Por ejemplo, en lugar de escribir “centros de control y prevención de enfermedades” varias veces, se puede crear un código de macro (como “cce”) que se cambie por el nombre completo.

1. Seleccione Ventana > Macros de texto.
2. Si desea crear una macro de texto a partir de texto existente, selecciónelo en el documento.
3. Seleccione Nueva macro en el menú del panel Macros de texto o haga clic en el botón Nueva macro en el panel Macros de texto.
4. Introduzca un código de macro en el cuadro de texto Código de macro. Tenga en cuenta que las macros distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

   El código aparecerá en la lista Macros de texto.
5. En Texto de macro, escriba el texto que desee que se introduzca al activar la macro.
6. Para incluir los atributos del texto existente al introducir o cambiar el texto de la macro, seleccione Recordar atributos de texto.

   De forma predeterminada, el texto de macro introducido o cambiado utiliza los atributos de estilo del párrafo de destino.
7. Si desea asignar un atajo para activar la macro, sitúe el cursor en el cuadro de texto Atajo de teclado de macro y pulse las teclas que desee utilizar para el atajo.

   Los atajos resultan especialmente útiles si desactiva Cambiar texto de macro automáticamente en el panel Macros de texto.

   Si el atajo de teclado que desea asignar a la macro ya está asignado a otra función, el símbolo de alerta aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo con el mensaje “Asignación actual: [función].” Si desea asignar el atajo de teclado a la macro, la función del atajo de teclado anterior se anulará.
8. Haga clic en OK.

Puede reemplazar automáticamente el código de macro por el texto de macro mientras escribe. Para ello utilice un atajo de teclado de macro o seleccione Cambiar texto de macro en el menú del panel Macros de texto.

Volver al principio

Edición de una macro de texto

1. Desde la lista del panel Macros de texto, haga doble clic en la macro de texto que desea editar o selecciónela y haga clic en el botón Editar macro de texto del panel Macros de texto.
2. Realice los cambios que desee en el cuadro de texto y haga clic en OK.

Volver al principio

Duplicación de una macro

Utilice el comando Duplicar macro para crear una copia de una macro existente. La macro duplicada recibe el mismo código que la original, pero con un número añadido al final, y se muestra justo después de la macro original en el panel Macros de texto. Por ejemplo, al duplicar la macro “DOT”, se creará una copia de la macro llamada “DOT1”.

1. Seleccione la macro de texto que desee duplicar de la lista del panel Macros de texto.
2. Seleccione Duplicar macro en el menú del panel Macros de texto.

[Volver al principio](#)

Eliminación de una macro de texto

1. Seleccione la macro de texto que desee eliminar de la lista del panel Macros de texto.
2. Seleccione Eliminar macro en el menú del panel Macros de texto.

Importante: después de eliminar una macro, no es posible deshacer la operación.

[Volver al principio](#)

Inserción o cambio del texto de macro

Puede insertar un texto de macro de tres formas distintas: mediante el comando Insertar texto de macro para insertarlo en el punto de inserción, insertarlo de manera automática mientras escribe o cambiar el texto existente con el texto de macro.

Inserción del texto de macro automáticamente

Si se selecciona Cambiar texto de macro automáticamente, los códigos de macro se convertirán automáticamente en texto de macro al escribir. Por ejemplo, si ha creado un código de macro denominado “cdc”, al escribir cdc seguido de un carácter de final de palabra como un espacio o un punto, aparecerá Centro de control y prevención de enfermedades. El código de macro distingue entre mayúsculas y minúsculas.

1. Asegúrese de que esté seleccionada la opción Cambiar texto de macro automáticamente en el menú del panel Macros de texto. (Debe aparecer una marca de verificación junto a la opción).
2. Escriba el código de macro seguido de un carácter de final de palabra (espacio, coma, punto o salto de párrafo).

Si desea restaurar el texto del código de macro, seleccione Edición > Deshacer hasta que vuelva a aparecer el código de macro.

Inserción de texto de macro en el punto de inserción

El comando Insertar texto de macro coloca el texto de la macro seleccionada en el punto actual de inserción del texto.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el lugar en el que desea insertar el texto de macro.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Pulse el atajo de teclado de la macro que desee.
   - Seleccione la macro que desee en el panel Macros de texto y seleccione Insertar texto de macro en el menú del panel, o bien haga clic en el botón Insertar texto de macro.

Cambio de texto por texto de macro

El comando Cambiar texto de macro busca en el texto que se encuentra justo antes del punto de inserción actual del texto un código de macro definido (debe coincidir en el uso de mayúsculas y minúsculas) y, si lo encuentra, elimina el código de macro y lo reemplaza por el texto de macro asociado. Por ejemplo, ha creado una macro de texto para Centro de control y prevención de enfermedades y el código de macro es CCE. Para utilizar la macro, escriba **El CCE** y, a continuación, con el punto de inserción de texto colocado justo detrás del código de macro, elija Cambiar texto de macro. A continuación, InCopy busca el texto situado justo antes del punto de inserción y reemplaza CCE con el texto de la macro Centro de control y prevención de enfermedades.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic justo a la derecha del código de macro que desee reemplazar, o bien seleccione el texto.
2. Seleccione Cambiar texto de macro en el menú del panel Macros de texto o seleccione Edición > Cambiar texto de macro.

Nota: el comando Cambiar texto de macro no sigue buscando en todo el documento cada una de las apariciones de códigos de macro. Para buscar y reemplazar todas las instancias de una palabra o frase, utilice el comando Buscar/Cambiar.

-->

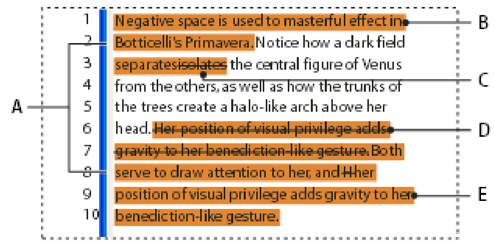
Control y revisión de cambios

Volver al principio

Control de cambios

Una de las características más interesantes es la capacidad para controlar los cambios realizados en un artículo identificando a cada una de las personas involucradas en el proceso de redacción y edición del texto. Cuando alguien añade, elimina o mueve el texto de un artículo, el cambio se marca en el editor de artículos de InDesign o en las vistas de galera y artículo de InCopy. Seguidamente, podrá aceptar o rechazar los cambios.

Utilice el panel Control de cambios de InDesign o la barra de herramientas de control de cambios de InCopy para activar o desactivar la función, que permite mostrar, ocultar, aceptar o rechazar los cambios realizados por los colaboradores.



Control de cambios mostrado en la vista de galera (InCopy)
A. Barras de cambios **B.** Texto añadido **C.** Texto eliminado **D.** Texto movido (desde) **E.** Texto movido (hasta)

Activación del control de cambios

1. Elija Ventana > Editorial > Control de cambios para abrir el panel específico (InDesign) o Ventana > Control de cambios para abrir la barra de herramientas correspondiente (InCopy).
2. Con el punto de inserción en el texto, haga lo siguiente:
   - Para activar el control de cambios solo en el artículo actual, haga clic en el icono Activar control de cambios en artículo actual .
   - (InDesign) Para activar el control en todos los artículos, en el menú del panel Control de cambios, elija Activar control de cambios en todos los artículos.
   - (InCopy) Para activar el control en todos los artículos abiertos en un documento con varios artículos, seleccione Cambios > Activar control de cambios en todos los artículos.
3. Añada, elimine, o mueva el texto del artículo según sea necesario.

Nota: cuando se active Control de cambios, aparecerá un icono de control de cambios en el extremo derecho de la barra de artículo en la Vista de galera o de artículo.

Presentación del control de cambios

Cuando se activa Control de cambios, cada cambio se marca por defecto en el editor de artículos (InDesign) o en las vistas de galera y artículo (InCopy):

La sección Control de cambios del cuadro de diálogo Preferencias le permite elegir un color para identificar los cambios. También le permite seleccionar aquellos cambios (añadir, eliminar o mover texto) que desea controlar y la apariencia del control.

Texto añadido Resaltado.

Texto eliminado Resaltado y tachado.

Texto movido (cortado y pegado) Resaltado y tachado en su posición original; resaltado y encuadrado en la nueva posición.
Nota: si corta texto de un documento y lo pega en otro, se muestra como texto eliminado en el documento original y como texto añadido en su nueva posición.

Texto copiado Resaltado en la nueva posición. El texto original permanece sin cambios.

Barras de cambios Una barra de cambios es una línea vertical que aparece justo a la izquierda de una línea de texto modificada. Puede elegir entre mostrar u ocultar las barras de cambios mientras trabaja. También puede indicar de qué color se van a mostrar las barras de cambios.

Mostrar u ocultar cambios

Cuando se ocultan los cambios, el texto aparece igual que si la función de control de cambios estuviera desactivada. Esto quiere decir que el texto que ha sido añadido es visible, el eliminado es invisible y el que se ha movido o pegado aparece donde se ha insertado.

(InDesign) Con el control de cambios activado, la edición se controla tanto si trabaja en el editor de artículos como en la maquetación del documento. Puede ver los cambios solo en el editor de artículos, no en la maquetación.

(InCopy) Cuando se activa el control de cambios, la edición se controla independientemente de si trabaja en la vista de galera, de artículo o de maquetación. Los cambios solo se pueden ver en las vistas de galera y de artículo, no en la vista de maquetación.

❖ En el panel Control de cambios (InDesign) o la barra de herramientas Control de cambios (InCopy), haga clic en el botón Mostrar/Ocultar cambios .

Desactivación del control de cambios

❖ Con el punto de inserción en el texto, haga lo siguiente:

- Para desactivar el control de cambios solo en el artículo actual, haga clic en el icono Desactivar control de cambios en artículo actual .
- (InDesign) Para desactivar el control en todos los artículos, en el menú del panel Control de cambios, elija Desactivar control de cambios en todos los artículos.
- (InCopy) Para desactivar el control en todos los artículos abiertos en un documento con varios artículos, seleccione Cambios > Desactivar control de cambios en todos los artículos.

Nota: si desactiva el control de cambios, ya no se señalarán más cambios. Esto no afecta a los cambios señalados anteriormente.

Visualización de la información sobre cambios en el panel Control de cambios

1. Elija Ventana > Control de cambios.
2. Haga clic en el punto de inserción de un cambio. El panel Control de cambios muestra la fecha, la hora y otra información de los cambios.

Volver al principio

Aceptar y rechazar cambios

Cuando se realizan cambios en un artículo, la función de control de cambios le permite revisar todos los cambios y decidir si los incorporará al artículo (ya sea usted el autor de esos cambios o no). Puede aceptar o rechazar cada cambio por separado, solo partes de un cambio controlado o todos los cambios a la vez.

Cuando acepta un cambio, éste pasa a formar parte del texto y deja de estar resaltado como cambio. Cuando se rechaza un cambio, se recupera el texto anterior al cambio.

1. En el editor de artículos (InDesign) o la vista de galera o artículo (InCopy), sitúe el punto de inserción al principio del artículo.
2. En el panel Control de cambios (InDesign) o la barra de herramientas Control de cambios (InCopy), haga clic en el botón Cambio siguiente .
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para aceptar el cambio resaltado e incorporarlo al texto, haga clic en el botón Aceptar cambio .
   - Para rechazar el cambio y recuperar el texto original, haga clic en el botón Rechazar cambio .

     Para aceptar o rechazar el cambio resaltado y pasar al siguiente cambio, pulse Alt y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) en el botón Aceptar cambio o Rechazar cambio.
   - Para ir al cambio anterior o saltarse un cambio y pasar al siguiente, haga clic en el botón Cambio anterior o Cambio siguiente .
   - Para aceptar o rechazar todos los cambios sin revisarlos, haga clic en el botón Aceptar todos los cambios en el artículo o Rechazar todos los cambios en el artículo .
   - Para aceptar o rechazar todos los cambios del artículo o documento, o para aceptarlos o rechazarlos por colaborador concreto, elija la opción correspondiente en el menú del panel Control de cambios (InDesign) o en el menú Cambios (InCopy).

Nota: si cambia de opinión sobre si aceptar o rechazar un cambio, puede deshacer el cambio seleccionando Edición > Deshacer o pulsando Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS).

Si selecciona Aceptar todos los cambios o Rechazar todos los cambios, el comando también se aplica al texto condicional oculto.

Volver al principio

Definición de preferencias de control de cambios

Las preferencias permiten administrar muchas opciones de control. Puede elegir un color para identificar los cambios y seleccionar los que desea que estén controlados: añadir, eliminar o mover texto. También puede definir el aspecto de cada tipo de cambio controlado e identificar cambios con barras de cambio de colores en los márgenes.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Control de cambios (Windows) o InCopy > Preferencias > Control de cambios (Mac OS).
2. Seleccione todos los tipos de cambio que desee controlar.
3. Para cada tipo de cambio, especifique el color del texto y del fondo, y el método de marcado.
4. Seleccione Evitar duplicación de colores de usuario para garantizar que se asignan colores diferentes a los usuarios.
5. Para mostrar las barras de cambios, seleccione la opción Barras de cambios. Elija un color del menú Color de Barra de cambios y especifique si desea cambiar las barras para que aparezcan en el margen izquierdo o derecho.
6. Seleccione Incluir texto eliminado durante revisión ortográfica si desea revisar la ortografía del texto marcado para eliminar.
7. Haga clic en OK.

Volver al principio

Cambio del nombre de usuario y el color

1. Cierre todos los artículos abiertos.
2. Elija Archivo > Usuario.
3. Especifique el nombre y el color de usuario que desee utilizar para las notas y para controlar los cambios y, a continuación, haga clic en OK.

Más temas de ayuda

-->

Variables de texto

Volver al principio

Creación y edición de variables de texto

Una variable de texto es un elemento que se inserta en el documento y que varía de acuerdo con el contexto. Por ejemplo, la variable Número de la última página muestra el número de página de la última página del documento. Si añade o quita páginas, la variable se actualiza de la forma correspondiente.

InCopy incluye varias variables de texto predefinidas que se pueden insertar en el documento. Puede editar el formato de estas variables o crear las suyas propias. Algunas variables (por ejemplo, Encabezado y Número de capítulo) son especialmente útiles en las páginas maestras para garantizar que el formato y la numeración sean uniformes. Otras variables, como Fecha de creación y Nombre de archivo, son útiles en el área de indicaciones para la impresión.

Nota: si añade demasiado texto a una variable, el texto se puede desbordar o comprimir. El texto de las variables no se divide en líneas.

Creación o edición de variables de texto

Las opciones disponibles para crear la variable dependen del tipo de variable que especifique. Por ejemplo, si elige el tipo Número de capítulo, puede especificar que el texto aparezca antes y después del número, y puede especificar el estilo de numeración. Puede crear varias variables diferentes basadas en el mismo tipo de variable. Por ejemplo, puede crear una variable que muestre “Capítulo 1” y otra que muestre “Cap. 1.”

Igualmente, si elige el tipo Encabezado, puede especificar qué estilo se utiliza como base del encabezado y puede seleccionar opciones para eliminar la puntuación final y cambiar las mayúsculas o minúsculas.

1. Si desea crear variables de texto para utilizarlas en todos los documentos nuevos que cree, cierre todos los documentos. De lo contrario, las variables de texto que cree solo aparecen en el documento actual.
2. Elija Texto > Variables de texto > Definir.
3. Haga clic en Nuevo o seleccione una variable existente y haga clic en Editar.
4. Escriba un nombre para la variable (por ejemplo, “Capítulo completo” o “Título”).
5. En el menú Texto, elija un tipo de variable, especifique las opciones de ese tipo y, a continuación, haga clic en OK.

   Hay diferentes opciones disponibles en función del tipo de variable que seleccione.

   Texto anterior/Texto posterior Para todos los tipos de variables (excepto Texto personalizado), puede especificar el texto que se añadirá antes o después de la variable. Por ejemplo, puede añadir la palabra “de” antes de la variable Número de la última página y la frase “páginas totales” después de la variable para crear un efecto “de 12 páginas totales”. También puede pegar texto en los cuadros, pero no aparecen los caracteres especiales como los tabuladores y los números de página automáticos. Para insertar caracteres especiales, haga clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro de texto.

   Estilo Puede especificar el estilo de numeración de todos los tipos de variables numeradas. Si está seleccionado [Estilo de numeración actual], la variable utiliza el mismo estilo de numeración seleccionado en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección del documento.

Tipos de variables

Número de capítulo

Una variable que se cree con el tipo Número de capítulo inserta el número de capítulo. Puede insertar texto antes o después del número de capítulo y puede especificar un estilo de numeración.

Si el número de capítulo del documento está configurado para continuar desde el documento anterior del libro, puede que tenga que actualizar la numeración del libro para que aparezca el número de capítulo apropiado.

Fecha de creación, Fecha de modificación, Fecha de salida

La variable Fecha de creación inserta la fecha o la hora en la que se guardó por primera vez el documento, Fecha de modificación inserta la fecha o la hora en que el documento se guardó por última vez en el disco y Fecha de salida inserta la fecha o la hora en la que el documento comienza un trabajo de impresión, se exporta a PDF o se empaqueta. Puede insertar texto antes o después de la fecha, y puede modificar el formato de fecha para todas las variables de fecha.

Formato de fecha Puede escribir los formatos de fecha directamente en el cuadro Formato de fecha o puede elegir opciones de formato haciendo clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro. Por ejemplo, el formato de fecha “MM/dd/aa” muestra la fecha como 12/22/07. Al cambiar el formato por “MMM. d, yyyy” la fecha se muestra como Dic. 22, 2007.

Las variables de fecha utilizan el idioma que se ha aplicado al texto. Por ejemplo, la fecha de creación puede aparecer en español como “01 diciembre 2007” y, en alemán, “01 Dezember 2007.”

Abreviatura	Descripción	Ejemplo
M	Número de mes, sin cero delante	8
MM	Número de mes, con cero delante	08
MMM	Nombre abreviado del mes	Ago
MMMM	Nombre completo del mes	Agosto
d	Número de día, sin cero delante	5
dd	Número de día, con cero delante	05
E	Nombre del día de la semana, abreviado	Vier
EEEE	Nombre completo del día de la semana	Viernes
yy or YY	Número de año, últimos dos dígitos	07
y (Y) o yyyy (YYYY)	Número completo del año	2007
G o GGGG	Era, abreviada o expandida	AD o Anno Domini
h	Hora, sin cero delante	4
hh	Hora, con cero delante	04
H	Hora, sin cero delante, formato de 24 horas	16
HH	Hora, con cero delante, formato de 24 horas	16
m	Minuto, sin cero delante	7
mm	Minuto, con cero delante	07
s	Segundo, sin cero delante	7
ss	Segundo, con cero delante	07
a	AM o PM, dos caracteres	PM
z o zzzz	Zona horaria, abreviada o expandida	PST u Hora del Pacífico

Nombre de archivo

Esta variable inserta el nombre del archivo actual en el documento. Se suele añadir al área de indicaciones del documento para imprimirla o utilizarla en encabezados y pies de página. Además de Texto anterior y Texto posterior de, puede elegir las siguientes opciones.

Incluir ruta de carpeta completa Seleccione esta opción para incluir la ruta de carpeta completa con el nombre de archivo. Se utilizan las convenciones de rutas estándar de Windows o Mac OS.

Incluir extensión de archivo Seleccione esta opción para incluir la extensión del nombre de archivo.

La variable Nombre de archivo se actualiza siempre que el archivo se guarda con un nombre nuevo o en una nueva ubicación. La ruta y la extensión no aparecen en el documento hasta que se guarda.

Nombre de imagen

La variable Nombre de imagen es útil para generar automáticamente pies de ilustración a partir de metadatos. La variable Nombre de imagen incluye un tipo de variable Pie de ilustración de metadatos. Si un marco de texto contiene esta variable y está junto a una imagen o agrupada a la

misma, la variable muestra los metadatos de esa imagen. Puede editar la variable Nombre de imagen para determinar qué campo de metadatos se utilizarán.

Número de la última página

El tipo Número de la última página es útil para añadir el número total de páginas de un documento a los encabezados y pies de página con el formato común “Página 3 de 12”. En este caso, el número 12 se genera con Número de la última página y se actualiza siempre que se añaden o quitan páginas. Puede insertar texto antes o después del último número de página y puede especificar un estilo de numeración. En el menú Ámbito, elija una opción para determinar si se utiliza el último número de página de la sección o documento.

Tenga en cuenta que la variable Número de la última página no cuenta las páginas del documento.

Encabezado (Estilo de párrafo o Estilo de carácter)

Las variables Encabezado insertan en la página la primera o última aparición del texto al que se aplica el estilo especificado. Si ningún texto de la página tiene el estilo especificado, se utiliza el texto de una página anterior.

Texto personalizado

Esta variable se suele utilizar para insertar texto falso o una cadena de texto que se tenga que cambiar rápidamente. Por ejemplo, si trabaja en un proyecto en el que se utiliza un nombre en código para una empresa, puede crear una variable de texto personalizada para el nombre en código. Cuando pueda utilizar el nombre real de la empresa, simplemente tiene que cambiar la variable para actualizar todas las apariciones.

Para insertar caracteres especiales en una variable de texto, haga clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro de texto.

Volver al principio

Inserción de variables de texto

1. Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca la variable.
2. Elija Texto > Variables de texto > Insertar variable y, a continuación, elija la variable que desea insertar.

La variable aparece en la página como si la hubiera escrito en el documento. Por ejemplo, la variable Fecha de creación podría aparecer como 22 de diciembre de 2007. Si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos, la instancia de variable aparece dentro de un cuadro con el color de capa actual.

Nota: las variables de texto no se dividen en líneas.

Volver al principio

Eliminación, conversión e importación de variables de texto

Utilice el cuadro de diálogo Variables de texto para eliminar, convertir e importar variables de texto.

Eliminación de variables de texto

Si desea eliminar una instancia de variable de texto insertada en un documento, simplemente seleccione esa variable y pulse la tecla Retroceso o Supr. También puede eliminar la propia variable. Al hacerlo, puede decidir cómo reemplazar las variables insertadas en el documento.

1. Elija Texto > Variables de texto > Definir.
2. Seleccione la variable y, a continuación, haga clic en Eliminar.
3. Especifique cómo se va a reemplazar la variable definiendo otra variable, convirtiendo las instancias de la variable en texto o eliminando todas las instancias de la variable.

Conversión de variables de texto en texto

- Para convertir una sola instancia, seleccione la variable de texto en la ventana del documento y, a continuación, seleccione Texto > Variables de texto > Convertir variable en texto.
- Para convertir todas las instancias de la variable de texto del documento, elija Texto > Variables de texto > Definir, seleccione la variable y, luego, haga clic en Convertir a texto.

Importación de variables de texto desde otro documento

1. Elija Texto > Variables de texto > Definir.
2. Haga clic en Cargar y, a continuación, haga doble clic en el documento que tiene las variables que desea importar.
3. En el cuadro de diálogo Cargar variables de texto compruebe que aparece una marca de verificación junto a las variables que desea importar. Si una variable existente tiene el mismo nombre que una de las variables importadas, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con variable de texto existente y, a continuación, haga clic en OK:

   Utilizar definición de entrada Sobrescribe la variable existente con la variable cargada y aplica los nuevos atributos a todo el texto del documento actual que utilice la variable anterior. Las definiciones de las variables de entrada y existentes se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar variables de texto, lo que permite ver una comparación.

Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre de la variable cargada.

4. Elija OK y, a continuación, haga clic en Hecho.

También puede copiar variables a otros documentos cuando sincronice un archivo de libro.

Volver al principio

Creación de variables para encabezados y pies de página

De manera predeterminada, las variables Encabezado insertan la primera aparición (en la página) del texto en el que se aplica el estilo especificado. Las variables Encabezado son especialmente útiles para visualizar el título o encabezado del pie de página o del encabezado.

1. Si todavía no se ha aplicado un formato al contenido, cree y aplique el estilo de párrafo o el estilo de carácter al texto que desee que aparezca en el encabezado (por ejemplo, el estilo de título).
2. Elija Texto > Variables de texto > Definir.
3. Haga clic en Nuevo y, a continuación, especifique un nombre para la variable.
4. En el menú Texto, elija Encabezado (estilo de párrafo) o Encabezado (estilo de carácter).
5. Especifique las opciones siguientes:
   Estilo Elija el estilo que desee que aparezca en el encabezado o el pie de página.

   Uso Decida si desea la primera o la última aparición del estilo que se ha aplicado en la página. Primero de página corresponde al primer párrafo (o carácter) con que empieza una página. Si en la página no hay ninguna aparición del estilo, se utiliza la aparición anterior del estilo aplicado. Si en el documento no hay ninguna aparición anterior, la variable está vacía.

   Eliminar puntuación final Si se selecciona esta opción, la variable muestra el texto menos cualquier puntuación final (puntos, dos puntos, signos de exclamación y signos de interrogación).

   Cambiar mayús./minús. Seleccione esta opción para cambiar las mayúsculas o minúsculas del texto que aparece en el encabezado o el pie de página. Por ejemplo, podría desear utilizar las mayúsculas de frase en el pie de página, aunque en el título de la página se utilicen las mayúsculas de título.
6. Haga clic en OK y, a continuación, haga doble clic en Finalizado en el cuadro de diálogo Variables de texto.

   Si el marco de texto de un encabezado o pie de página se ha creado en la página maestra del documento de InDesign, puede insertar la variable en el encabezado o pie de página. (Consulte Edición de texto en una página maestra).

Volver al principio

Definición de variables de pie de ilustración

Las variables del pie de ilustración se actualizan automáticamente cuando un marco de texto con una variable se mueve junto a una imagen. De forma predeterminada, los metadatos Nombre se usan para el tipo de variable cuando selecciona Texto > Variables de texto > Insertar variable > Nombre de imagen. Puede editar la variable Nombre de imagen o puede crear nuevas variables que especifiquen los metadatos de la imagen.

1. Elija Texto > Variables de texto > Definir.
2. Elija Nuevo para crear una variable o Editar para editar una existente.
3. Para la opción Texto, seleccione Pie de ilustración de metadatos.
4. Elija una opción en el panel Metadatos.
5. Especifique el texto que aparecerá antes o después de los metadatos y seleccione OK.

-->

Hipervínculos

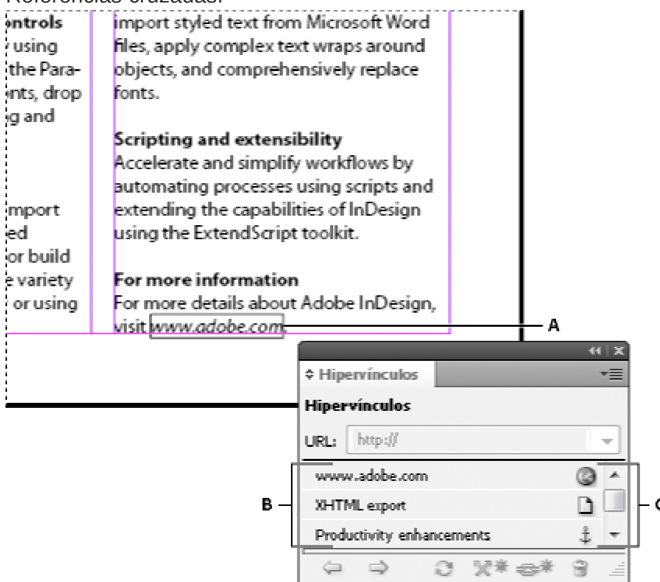
Volver al principio

Visión general del panel Hipervínculos

Puede crear hipervínculos para que, tras exportar el documento a Adobe PDF o SWF en InDesign, los usuarios puedan hacer clic en un vínculo para saltar a otras ubicaciones del mismo documento, a otros documentos o a sitios web. Los hipervínculos de archivos en PDF y SWF no estarán activos cuando se exporten a InCopy.

Un origen es un texto o gráfico que contiene hipervínculos. Un destino es la URL, archivo, dirección de correo electrónico, página, anclaje de texto o destino compartido al que dirige un hipervínculo. Un origen solo puede saltar a un destino, pero varios orígenes pueden saltar al mismo destino.

Nota: si desea generar el texto origen a partir del texto de destino inserte una referencia cruzada en lugar de agregar un hipervínculo. Consulte Referencias cruzadas.



Hipervínculos
A. Origen de hipervínculo **B.** Lista de hipervínculos del documento actual **C.** Iconos de estado del hipervínculo

Apertura del panel Hipervínculos

- Seleccione Ventana > Hipervínculos.
- Seleccione Ventana > Texto y tablas > Referencias cruzadas.

Ordenar hipervínculos en el panel Hipervínculos

❖ Seleccione Ordenar en el menú del panel Hipervínculos y elija cualquiera de los siguientes:

Manualmente Muestra los hipervínculos en el orden en el que fueron añadidos al documento.

Por nombre Muestra los hipervínculos en orden alfabético.

Por tipo Muestra los hipervínculos ordenados por grupos del mismo tipo.

Mostrar los hipervínculos en filas más pequeñas

❖ Seleccione Filas de panel pequeñas en el menú del panel Hipervínculos.

Volver al principio

Creación de hipervínculos

Puede crear hipervínculos a páginas, URL, anclajes de texto, direcciones de correo electrónico y archivos. Si crea un hipervínculo a una página o a un anclaje de texto en un documento diferente, asegúrese de que los archivos exportados aparecen en la misma carpeta.

Para mostrar u ocultar hipervínculos, elija Ver > Extras > Mostrar hipervínculos u Ocultar hipervínculos.

Nota: los archivos de Adobe PDF exportados incluyen hipervínculos si se ha seleccionado Hipervínculo en el cuadro de diálogo Exportar PDF en InDesign. Los archivos de Adobe PDF exportados incluyen hipervínculos si se ha seleccionado Incluir hipervínculos en el cuadro de diálogo Exportar SWF.

Creación de hipervínculos a páginas web (URL)

Puede utilizar varios métodos diferentes para crear hipervínculos a distintas URL. Al especificar una URL, puede utilizar cualquier protocolo válido de Internet: http://, file://, ftp://, o mailto://.

Quizá desee crear un estilo de carácter para los hipervínculos. El formato de éstos suele ser texto azul subrayado.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desee como origen del hipervínculo. Por ejemplo, puede seleccionar el texto “Visitar el sitio web de Adobe”.
2. En el panel Hipervínculos, utilice cualquiera de los siguientes métodos para crear un hipervínculo a una URL:
   - En el cuadro de texto URL, introduzca o pegue el nombre de la URL (por ejemplo, http://www.adobe.com/es) y, a continuación, elija Nuevo hipervínculo en el panel Hipervínculos. Seleccione URL en el menú Vincular a, especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.
   - Si selecciona una URL del documento, elija Nuevo hipervínculo desde URL en el menú del panel Hipervínculos. Haga doble clic en el hipervínculo del panel Hipervínculos y, a continuación, elija la URL en el menú Vincular a, especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.
   - En el menú URL, seleccione una URL previamente añadida. La apariencia del hipervínculo es la misma que la que se utilizó en la anterior URL.
   - Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos. Seleccione URL en el menú Vincular a, especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.

Nota: si un hipervínculo URL no funciona en el PDF exportado, puede que haya un problema y sea un "destino compartido". Haga doble clic en el hipervínculo del panel Hipervínculos, elija la URL en el menú Vincular a, deseleccione Destino de hipervínculo compartido y haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a archivos

Si crea un hipervínculo a un archivo, al hacer clic en el hipervínculo del PDF o SWF exportado, el archivo se abre en su aplicación nativa (Microsoft Word para archivos .doc, por ejemplo).

Asegúrese de que el archivo que especifique esté disponible para cualquiera que abra el archivo PDF o SWF exportado. Por ejemplo, si va a enviar el PDF exportado a un compañero de trabajo, es preferible que especifique un archivo ubicado en un servidor compartido antes que en su disco duro.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Archivo en el menú Vincular a.
4. Para la ruta de acceso, escriba el nombre de la ruta de acceso o haga clic en el botón de carpeta para localizar y hacer doble clic en el nombre de archivo.
5. Seleccione Destino de hipervínculo compartido si desea almacenar el archivo en el panel Hipervínculos y facilitar así su reutilización.
6. Especifique la apariencia del origen del hipervínculo y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a mensajes de correo electrónico

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo Hipervínculo, elija Correo electrónico en el menú Vincular a.
4. En Dirección, escriba la dirección de correo electrónico como, por ejemplo, username@company.com.
5. En Línea de asunto, escriba el texto que aparece en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico.
6. Seleccione Destino de hipervínculo compartido si desea almacenar el mensaje de correo electrónico en el panel Hipervínculos y facilitar así su reutilización.
7. Especifique la apariencia del origen del hipervínculo y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a páginas

Puede crear un hipervínculo a una página sin crear primero un destino. Sin embargo, al crear un destino de página, puede especificar un número de página y configuración de visualización.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.

2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Página en el menú Vincular a.
4. En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.
5. En Página, indique el número de página al que desea saltar.
6. En Configuración de zoom, realice una de las acciones siguientes para seleccionar el aspecto de la página a la que saltará:
   - Seleccione Fija para ver el nivel de aumento y la posición de la página en el momento de crear el vínculo.
   - Seleccione Ajustar vista para que la parte visible de la página se muestre como el destino.
   - Seleccione Encajar en ventana para ver la página actual en la ventana de destino.
   - Seleccione Encajar ancho o Encajar alto para ver el ancho o el alto de la página actual en la ventana de destino.
   - Seleccione Ajustar área visible para ver la página de manera que el texto y los gráficos encajen en el ancho de la ventana, lo que normalmente significa que no se ven los márgenes.
   - Seleccione Zoom anterior para ver la ventana de destino con el nivel de aumento que el lector usará al hacer clic en el hipervínculo.
7. Especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.

Creación de un destino de hipervínculo

Solo es necesario crear un destino de hipervínculo cuando se está creando un hipervínculo o una referencia cruzada a un anclaje de texto. Un anclaje de texto puede apuntar a una selección de texto o a la ubicación del punto de inserción. A continuación, cree el hipervínculo o la referencia cruzada que apunte al destino de hipervínculo. También puede crear destinos de hipervínculo para páginas y URL, aunque para éstas no es necesario un destino.

Los destinos de hipervínculo que crea no aparecen en el panel Hipervínculos, si no que lo hacen en el cuadro de diálogo que aparece al crear o editar hipervínculos.

1. Si va a crear un anclaje de texto, use la herramienta Texto para colocar el punto de inserción, o bien seleccione el intervalo de texto que desea utilizar como anclaje.

   No es posible configurar un destino de anclaje para el texto de una página maestra.
2. Elija Nuevo destino de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.
3. Seleccione Anclaje de texto en el menú Texto. Especifique un nombre para el anclaje de texto y haga clic en OK.

Creación de un hipervínculo a un anclaje de texto

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. Seleccione Anclaje de texto en el menú Vincular a.
4. En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.
5. En el menú Anclaje de texto, seleccione el destino de anclaje de texto que ha creado.
6. Especifique las opciones de apariencia de hipervínculo y haga clic en OK.

Creación de un hipervínculo a un destino compartido

Durante la creación de un hipervínculo, si selecciona Destino compartido en el menú Vincular a, puede especificar cualquier destino con nombre. Un destino recibe un nombre cuando se agrega una URL mediante el cuadro de texto URL o al seleccionar Destino de hipervínculo compartido durante la creación de un hipervínculo a una URL, archivo o dirección de correo electrónico.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Destino compartido en el menú Vincular a.
4. En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.
5. Seleccione un destino en el menú Nombre.
6. Especifique las opciones de apariencia de hipervínculo y haga clic en OK.

Opciones de apariencia de hipervínculo

Las opciones determinan la apariencia del hipervínculo o la referencia cruzada en el archivo PDF o SWF exportado. Si selecciona Ver > Extras > Mostrar hipervínculos, estas opciones de apariencia también se muestran en el documento de InDesign.

Estilo de carácter Seleccione un estilo de carácter para aplicar al origen de hipervínculo. La opción Estilo de carácter está disponible únicamente si el origen de hipervínculo es texto seleccionado y no un marco o gráfico seleccionados.

Si va insertar una referencia cruzada, puede aplicar un estilo de carácter durante la edición del formato de una referencia cruzada. También puede aplicar estilos de carácter a los bloques de creación dentro de un formato. Consulte Uso de los formatos de referencia cruzada.

Texto Seleccione Rectángulo visible o Rectángulo invisible.

Resaltado Seleccione Invertir, Contorno, Margen o Ninguno. Estas opciones determinan la apariencia del hipervínculo cuando se hace clic sobre él en el archivo PDF o SWF.

Color Seleccione un color para el rectángulo visible del hipervínculo.

Anchura Seleccione Delgado, Medio o Grueso para determinar el grosor del rectángulo del hipervínculo.

Estilo Seleccione Sólido o Discontinuo para determinar la apariencia del rectángulo del hipervínculo.

Conversión de URL en hipervínculos

Puede buscar una URL (por ejemplo, "www.adobe.com") del documento y convertirla en hipervínculo.

1. En el menú del panel Hipervínculos, seleccione Convertir las URL en hipervínculos.
2. En Ámbito, indique si desea convertir las URL de todo el documento, las del artículo o las de la selección actual.
3. Para aplicar un estilo de carácter al hipervínculo, seleccione uno en el menú Estilo de carácter.
4. Lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos y haga clic en Hecho.
    - Haga clic en Buscar para ir a la siguiente URL.
    - Haga clic en Convertir para convertir la URL actual en un hipervínculo.
    - Haga clic en Convertir todo para convertir todas las URL en hipervínculos.

Volver al principio

Administración de hipervínculos

Use el panel Hipervínculos para editar, eliminar, restablecer o localizar hipervínculos. En InCopy, puede administrar los hipervínculos únicamente si se ha extraído el artículo para su edición.

Edición de hipervínculos

1. En el panel Hipervínculos, haga doble clic en el elemento que desee editar.
2. En el cuadro de diálogo de edición de hipervínculos, realice los cambios necesarios al hipervínculo y luego haga clic en OK.

Nota: para editar un hipervínculo a una URL, seleccione el hipervínculo, edite la URL en el cuadro de texto URL y pulse Tab o Intro.

Eliminación de hipervínculos

Cuando se quita un hipervínculo, el texto o el gráfico de origen permanece.

❖ Seleccione el elemento o elementos que desee quitar en el panel Hipervínculos y, a continuación haga clic en el botón Eliminar de la parte inferior del panel.

Cambiar de nombre a un origen de hipervínculo

Si cambia el nombre del origen de hipervínculo cambiará la forma en que éste aparece en el panel Hipervínculos.

1. Seleccione el hipervínculo en el panel Hipervínculos.
2. Seleccione Cambiar nombre de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos y especifique un nombre nuevo.

Edición o eliminación de destinos de hipervínculo

1. Abra el documento en el que aparece el destino.
2. Elija Opciones de destino de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.
3. En Destino, seleccione el nombre del destino que desea editar.
4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Haga clic en Editar y realice los cambios necesarios en el destino.
    - Haga clic en Eliminar para quitar el destino.
5. Cuando haya terminado de editar o eliminar destinos, haga clic en OK.

Restauración o actualización de hipervínculos

1. Seleccione el texto, el marco de texto o el marco de gráfico que actuará como nuevo origen de hipervínculo. Por ejemplo, es aconsejable seleccionar texto adicional para incluir en el origen.
2. Seleccione el hipervínculo en el panel Hipervínculos.
3. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
    - Elija Restablecer hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.
    - Para actualizar hipervínculos con documentos externos, elija Actualizar hipervínculos en el menú del panel Hipervínculos.

Ir a un origen o anclaje de hipervínculo

- Para ubicar el origen de un hipervínculo o una referencia cruzada, seleccione el elemento que desee ubicar en el panel Hipervínculos. Elija Ir a origen en el menú del panel Hipervínculos. Se seleccionará el texto o el cuadro.
- Para ubicar el destino de un hipervínculo o una referencia cruzada, seleccione el elemento que desee ubicar en el panel Hipervínculos. Elija Ir a destino en el menú del panel Hipervínculos.

Si el elemento es un destino de una URL, InDesign inicia un navegador web o cambia a éste para mostrar el destino. Si el elemento es un anclaje de texto o un destino de página, InDesign salta a esa ubicación.

Más temas de ayuda

-->

Adición de texto

Volver al principio

Adición de texto

Puede añadir texto escribiendo, pegando o importando texto de otro archivo. En general, para trabajar con texto en InCopy se utilizan las técnicas habituales de procesamiento de texto. Seleccione la herramienta Texto T en el cuadro de herramientas y, a continuación, utilice las técnicas que se describen a continuación. Estos métodos funcionan del mismo modo en las vistas de galera, de artículo y de maquetación, esté o no vinculado el contenido a Adobe InDesign®.

Escribir Haga clic en el punto donde desee añadir texto y, a continuación, comience a escribir.

Seleccionar Arrastre, haga doble clic o haga clic tres veces para seleccionar caracteres, palabras, líneas o párrafos individuales (dependiendo de la configuración de Preferencias). También puede hacer clic en cualquier punto del contenido y seleccionar Edición > Seleccionar todo.

Pegar Copie o corte el texto, haga clic en la ubicación que desee y elija Edición > Pegar. Si desea eliminar el formato del texto pegado, elija Edición > Pegar sin formato. Si desea añadir o eliminar espacios, seleccione Ajustar espaciado automáticamente al cortar y pegar palabras en la sección Tipo del cuadro de diálogo Preferencias.

Eliminar Seleccione el texto que desee eliminar y elija Edición > Borrar.

También puede importar texto directamente desde otro documento de texto.

Volver al principio

Importación de archivos

Puede importar texto de otros artículos de InCopy, Microsoft® Word, Microsoft Excel y cualquier aplicación que pueda exportar texto a RTF (formato de texto enriquecido) o solo texto. Todos los formatos de archivo que se pueden importar aparecen en el cuadro de diálogo Colocar de InCopy (en el menú de tipos de archivo de Windows® o en el panel de la derecha de Mac OS).

Formato y estilos de documentos

Puede importar archivos con o sin formato. Si importa los archivos con formato, InCopy importa la mayoría de los atributos de formato de carácter y párrafo de los archivos de texto, pero no tiene en cuenta gran parte de la información de maquetación de página, como los saltos de página, márgenes y configuraciones de columna (que pueden definirse en InDesign). En general, InCopy importa toda la información de formato especificada en la aplicación de procesamiento de texto, excepto las funciones no disponibles en InCopy.

Si InCopy tiene un filtro de importación para una aplicación, puede determinar los estilos que se importarán y el formato que se utilizará en caso de producirse un conflicto con el nombre.

Nota: InDesign controla los estilos de los artículos vinculados de InCopy. Al colocar un artículo de InCopy en InDesign, los estilos importados en el documento de InCopy cambiarán en InDesign si se producen conflictos con los nombres de estilo.

Guardado de archivos para la importación

Si la aplicación de procesamiento de texto puede guardar archivos en más de un formato, utilice el que conserve mejor el formato: el formato de archivo original de la aplicación o un formato de intercambio, como RTF (formato de texto enriquecido).

Puede importar archivos creados en versiones recientes de Microsoft Word. Si coloca un archivo desde otro procesador de texto o desde Word 95 para Windows o versiones anteriores, como Word 6, abra el archivo en la aplicación original y guárdelo en un formato compatible con Word o en RTF, la opción que conserve mejor el formato.

Volver al principio

Colocación (importación) de texto

En el caso de grandes cantidades de texto, el comando Colocar es el mejor método para importar contenido. InCopy admite una gran variedad de procesadores de texto, hojas de cálculo y formatos de archivos de texto. El grado de conservación del formato original depende del filtro de importación del tipo de archivo y de las opciones que elija al colocar el archivo. También puede abrir archivos de Word, RTF y de texto directamente en InCopy.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic donde desee que aparezca el texto.
2. Elija Archivo > Colocar.
3. En el cuadro de diálogo Colocar, seleccione Mostrar opciones de importación para ver un cuadro de diálogo con las opciones de importación del tipo de archivo que desea colocar.
4. Seleccione el archivo de texto que desee colocar y haga clic en Abrir. (Si pulsa Mayús y hace clic en Abrir, aparece el cuadro de diálogo de opciones de importación aunque no se haya seleccionado Mostrar opciones de importación).
5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Si un cuadro de diálogo muestra las opciones de importación del tipo de archivo que desea colocar, seleccione las opciones que desee y haga clic en OK.
    - Si el documento que está importando contiene fuentes que no están disponibles en el sistema, aparecerá un cuadro de diálogo que le informará sobre la sustitución de fuentes. Si prefiere especificar otras fuentes de sustitución, haga clic en Buscar fuente y, a continuación, elija otras alternativas.

Si el texto importado está resaltado en color rosa, verde u otro color, es probable que tenga activadas una o varias opciones de preferencias de maquetación. Abra la sección Composición del cuadro de diálogo Preferencias y compruebe las opciones activadas en Resaltado. Por ejemplo, si el texto colocado presenta fuentes no disponibles en InCopy, se resalta en rosa.

Volver al principio

Opciones de importación

Al importar archivos de texto de Word, Excel y etiquetados, puede determinar cómo desea importar los archivos.

Opciones de importación de Microsoft Word y RTF

Si selecciona Mostrar opciones de importación al colocar un archivo de Word o un archivo RTF, podrá elegir entre las opciones siguientes:

Texto de Tabla de contenido Importa la tabla de contenido como parte del texto del artículo. Estas entradas se importan como solo texto.

Texto de Índice Importa el índice como parte del texto del artículo. Estas entradas se importan como solo texto.

Notas al pie de página Importa las notas al pie de página de Word. Las notas al pie de página y las referencias se conservan, pero se vuelven a numerar según la configuración de notas al pie de página del documento. Si las notas al pie de página de Word no se importan correctamente, intente guardar el documento de Word con formato RTF e importar el archivo RTF.

Notas al final Importa las notas al final como parte del texto al final del artículo.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Quitar estilos y formato de texto y tablas Elimina el formato, como el tipo de fuente y el color y estilo del texto del texto importado, incluido el texto de tablas. Si esta opción está seleccionada, los estilos de párrafo y los gráficos integrados no se importan.

Conservar cambios locales Si elige eliminar estilos y formato de texto y tablas, puede seleccionar esta opción para mantener el formato de carácter, por ejemplo, negrita y cursiva, aplicado a una parte de un párrafo. Deseleccione esta opción para eliminar todo el formato.

Convertir tablas a Si elige eliminar estilos y formato de texto y tablas, puede convertir las tablas a tablas básicas y sin formato o a texto sin formato y delimitado por tabulaciones.

Si desea importar texto sin formato y tablas formateadas, importe el texto sin formato y, a continuación, copie las tablas de Word y péguelas en InCopy .

Conservar estilos y formato de texto y tablas Conserva el formato del documento de Word en el documento de InDesign o de InCopy. Puede usar las otras opciones que aparecen en la sección Formato para determinar la forma en la que desea conservar los estilos y el formato.

Saltos de página manuales Determina la manera en que se formatean los saltos de página del archivo de Word en InDesign o en InCopy. Seleccione Conservar saltos de página para utilizar los mismos saltos de página que en Word, o seleccione Convertir a saltos de columna o Sin saltos.

Importar gráficos integrados Conserva los gráficos integrados del documento de Word en InCopy .

Importar estilos no usados Importa todos los estilos del documento de Word, incluso si los estilos no se aplican al texto.

Convertir viñetas y números en texto Importa viñetas y números como caracteres reales, y conserva la apariencia del párrafo. Sin embargo, en las listas numeradas, los números no se actualizan automáticamente al cambiar los elementos de la lista.

Control de cambios Al seleccionar esta opción, las marcas del control de cambios del documento de Word aparecen en el documento de InCopy . En InDesign, puede ver el control de cambios en el editor de artículos.

Importar estilos automáticamente Importa estilos del documento de Word en el documento de InDesign o de InCopy. Si aparece un triángulo de advertencia amarillo junto a la opción Conflictos de nombre de estilo, uno o más estilos de párrafo o carácter del documento de Word tienen el mismo nombre que un estilo de InCopy .

Para determinar la forma en que desea resolver estos conflictos, seleccione una opción de los menús Conflictos de estilos de párrafo y Conflictos de estilos de carácter. Si elige la opción Utilizar definición de estilo de InCopy , el texto del estilo importado se formatea en función del estilo de InCopy . Si elige la opción Redefinir estilo de InCopy , el texto del estilo importado se formatea en función del estilo de Word y cambia el texto de InCopy existente por el estilo de Word. Si elige Cambiar nombre automáticamente, los estilos de Word importados cambian de nombre. Por ejemplo, si InCopy y Word tienen un estilo de subtítulos, el nombre del estilo de Word importado cambia a Estilo_de_subtítulos_wrd_1 al seleccionar esta opción.

Nota: InCopy convierte los estilos de párrafo y carácter, pero no los estilos de listas numeradas y con viñetas.

Personalizar importación de estilo Use el cuadro de diálogo Asignación de estilo para seleccionar el estilo de InCopy que desea utilizar para cada estilo de Word en el documento importado.

Guardar ajuste Almacena las opciones de importación de Word actuales para volver a usarlas posteriormente. Especifique las opciones de importación, haga clic en Guardar ajuste, escriba el nombre del valor y, a continuación, haga clic en OK. La próxima vez que importe un estilo de Word, puede seleccionar el ajuste preestablecido creado en el menú Valor. Haga clic en Definir como valor predeterminado si desea que el ajuste preestablecido seleccionado se utilice para futuras importaciones de documentos de Word.

Opciones de importación de archivos de texto

Si selecciona Mostrar opciones de importación al colocar un archivo de texto, podrá elegir entre las opciones siguientes:

Conjunto de caracteres Especifica el conjunto de caracteres del lenguaje informático (como ANSI, Unicode UTF8 o Windows CE) que se utilizó para crear el archivo de texto. La opción predeterminada es el conjunto de caracteres que corresponde a la plataforma y al idioma por defecto de InDesign o de InCopy.

Plataforma Especifica si el archivo se creó con Windows o Mac OS.

Definir diccionario como Especifica el diccionario que debe utilizar el texto importado.

Retornos de carro adicionales Especifica cómo se importan los saltos de línea adicionales. Elija Quitar al final de cada línea o Quitar entre párrafos.

Reemplazar Sustituye el número de espacios especificado por una tabulación.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Opciones de importación de Microsoft Excel

Puede elegir una de estas opciones al importar un archivo de Excel:

Hoja Especifica la hoja de cálculo que se debe importar.

Vista Especifica si se debe importar cualquier vista personalizada almacenada o ignorar las vistas.

Rango de celda Especifica el intervalo de celdas, con dos puntos (:) para designar el intervalo (por ejemplo, A1:G15). Si hay intervalos sin nombre en la hoja de cálculo, los nombres aparecen en el menú Rango de celda.

Importar celdas ocultas no guardadas en vista Incluye todas las celdas formateadas como ocultas en la hoja de cálculo de Excel.

Tabla Indica el aspecto de la información de la hoja de cálculo en el documento.

Tabla formateada InCopy intenta conservar el mismo formato utilizado en Excel, si bien puede que no sea posible conservar el formato del texto de cada celda. Si la hoja de cálculo está vinculada en lugar de incrustada, al actualizar el vínculo se ignora el formato aplicado a la tabla en InCopy .

Tabla no formateada La tabla se importa sin ninguno de los atributos de formato de la hoja de cálculo. Cuando esta opción está seleccionada, puede aplicar un estilo de tabla a la tabla importada. Si formatea el texto con estilos de párrafo y carácter, se conserva el formato aunque se actualice el vínculo a la hoja de cálculo.

Texto tabulado no formateado La tabla se importa como texto delimitado por tabulaciones, que puede convertir en una tabla en InDesign o InCopy.

Formateado solo una vez InDesign conserva el mismo formato usado en Excel durante la importación inicial. Si la hoja de cálculo está vinculada en lugar de incrustada, los cambios de formato aplicados en la hoja de cálculo no se tienen en cuenta en la tabla vinculada al actualizar el vínculo. Esta opción no está disponible en InCopy.

Estilo de tabla Aplica el estilo de tabla especificado al documento importado. Esta opción solo está disponible si selecciona Tabla no formateada.

Alineación de celdas Especifica la alineación de celdas para el documento importado.

Incluir gráficos integrados Conserva los gráficos integrados del documento de Excel en InCopy .

Número de posiciones decimales que se incluirán Especifica el número de lugares decimales de las cifras de la hoja de cálculo.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Opciones de importación de texto etiquetado

Se puede importar (o exportar) un archivo de texto que pueda aprovechar las ventajas del formato de InCopy con el formato de texto etiquetado. Los archivos de texto etiquetado son archivos de texto con información que describe el formato que se desea aplicar con InCopy . El texto etiquetado especificado correctamente es capaz de describir casi todos los elementos que pueden aparecer en un artículo de InCopy , incluidos todos los atributos de párrafo y carácter, así como los caracteres especiales.

Para obtener información sobre la especificación de etiquetas, consulte el archivo PDF sobre texto etiquetado disponible en www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_es.

Al importar un archivo de texto etiquetado y seleccionar la opción Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar, las siguientes opciones estarán disponibles:

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Eliminar formato de texto Elimina el formato, como el tipo de fuente y el color y estilo de texto en el texto importado.

Resolver conflictos de estilo de texto usando Especifica el estilo de carácter o de párrafo que debe aplicarse cuando existe un conflicto entre

el estilo del archivo de texto etiquetado y el estilo del documento de InDesign. Seleccione Definición de documento para utilizar la definición existente para ese estilo en el documento de InDesign. Seleccione Definición de archivo etiquetado para usar el estilo como se ha definido en el texto etiquetado.

Mostrar lista de etiquetas problemáticas antes de colocar Muestra una lista de etiquetas no reconocidas. Cuando aparece una lista, puede optar por cancelar o continuar con la importación. Si decide continuar, es posible que el archivo no tenga el aspecto esperado.

Volver al principio

Importación de documentos de Buzzword

Buzzword es un editor de texto basado en Web que permite a los usuarios crear y almacenar archivos de texto en un servidor web. En InCopy CS5, puede importar y exportar texto desde documentos de Buzzword.

Cuando importa un documento de Buzzword, en el servidor se crea un vínculo con URL al documento. Si el documento de Buzzword se actualiza en otra aplicación que no es InCopy , puede usar el panel Vínculos para actualizar la versión importada en InCopy . No obstante, así se eliminan los cambios que haya realizado al texto de Buzzword en InCopy .

Nota: la aplicación Buzzword de Acrobat.com solo está disponible en inglés, francés y alemán.

1. Elija Archivo > Colocar desde Buzzword.
2. Si no ha iniciado sesión en CS Live, haga clic en Sign In (Iniciar sesión), especifique su dirección de correo electrónico y su contraseña y haga clic en Sign In (Iniciar sesión).

   Cuando inicie sesión, el cuadro de diálogo Place Buzzword Documents (Colocar documentos de Buzzword) mostrará una lista de los documentos de Buzzword que puede importar.
3. Seleccione los documentos que desee importar o pegue la URL del documento de Buzzword en el campo Paste URL (Pegar URL).
4. Seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en OK.

   Mostrar opciones de importación Si selecciona esta opción, el cuadro de diálogo Opciones de importación de Buzzword aparece antes de colocar el archivo.

   Reemplazar elemento seleccionado Seleccione esta opción para reemplazar el objeto seleccionado en el documento.

   Vincular a documento Seleccione esta opción para crear un vínculo entre el documento de Buzzword y el texto colocado. Si establece un vínculo y actualiza el documento de Buzzword, el panel Vínculos indica que el archivo se ha modificado. Si actualiza el vínculo, el texto de InCopy se actualiza. Sin embargo, se perderán los cambios de formato realizados al texto en InCopy .
5. Si ha seleccionado Mostrar opciones de importación, especifique los ajustes en el cuadro de diálogo Opciones de importación de Buzzword.

   Este cuadro de diálogo incluye la mayoría de opciones disponibles en el cuadro de diálogo Opciones de importación RTF. Consulte Opciones de importación de Microsoft Word y RTF. Actualmente, Buzzword no tiene funciones de estilo.
6. Con el cursor de texto cargado, haga clic o arrastre para crear un marco de texto.

Volver al principio

Introducción de texto en caracteres asiáticos usando entrada integrada

1. Seleccione Edición > Preferencias > Tipo avanzado (Windows) o InCopy > Preferencias > Tipo avanzado (Mac OS).
2. Seleccione Usar entrada integrada para texto no latino y, a continuación, haga clic en OK.

Utilice un método de entrada del sistema, si estuviera disponible, para añadir caracteres de 2 y 4 bytes. Este método es muy útil para escribir caracteres asiáticos.

Más temas de ayuda

-->

Revisión ortográfica

Volver al principio

Revisar ortografía

Puede revisar la ortografía de un documento o de todos los artículos abiertos. InCopy resalta las palabras mal escritas o desconocidas, las palabras escritas dos veces (como “el el”) y las palabras y oraciones que no empiecen con mayúscula. Al realizar una revisión ortográfica, InCopy revisa todo el contenido XML y las notas en línea expandidas.

Al revisar la ortografía, InCopy utiliza los diccionarios de los idiomas asignados al texto del documento. InCopy utiliza diccionarios de idiomas Proximity para la corrección ortográfica y separación de sílabas. Cada diccionario contiene cientos de miles de palabras con la separación de sílabas estándar.

Cuando trabaje con artículos independientes (artículos no vinculados a una maquetación de InDesign), puede personalizar los diccionarios para asegurar que cualquier término único utilizado se reconozca y trate correctamente. Por ejemplo, cuando realice una revisión ortográfica (Edición > Ortografía > Revisar ortografía), puede especificar la configuración que desee si hace clic en Añadir.

Definición de las preferencias de ortografía

1. Elija Edición > Preferencias > Ortografía (Windows) o InCopy > Preferencias > Ortografía (Mac OS).
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Seleccione Palabras con errores ortográficos para buscar palabras que no aparezcan en el diccionario de idioma.
    - Seleccione Palabras repetidas para buscar palabras duplicadas, como “el el.”
    - Seleccione Palabras sin mayúsculas para buscar palabras (por ejemplo “alemania”) que aparecen en el diccionario solo como palabras en mayúsculas (“Alemania”).
    - Seleccione Frases sin mayúsculas para buscar palabras sin mayúsculas después de un punto, un signo de exclamación y un signo de interrogación.
3. Seleccione Activar ortografía dinámica para subrayar las palabras posiblemente mal escritas mientras escribe.
4. Especifique el color de subrayado de las palabras mal escritas (que no se encuentran en los diccionarios del usuario), palabras repetidas (como “el el”), palabras sin mayúsculas (como “nigeria” en lugar de “Nigeria”) y frases que no empiecen por mayúscula.

Nota: para revisar la ortografía de las notas, asegúrese de que la opción Incluir contenido de notas al revisar ortografía está seleccionada en las preferencias de las notas. Para revisar la ortografía del texto eliminado, compruebe que esté seleccionada la opción Incluir texto eliminado durante revisión ortográfica en las preferencias de Control de cambios.

Revisión de la ortografía

1. Si el documento incluye texto en otro idioma, seleccione el texto y especifique el idioma para este texto en concreto en el menú Idioma de los paneles Control o Carácter.
2. Elija Edición > Ortografía > Revisión ortográfica.

    Comienza la revisión ortográfica.

    Importante: el comando Revisión ortográfica no comprueba artículos contraídos de un archivo con varios artículos. Sin embargo, si selecciona Cambiar todo u Omitir todo, todos los artículos contraídos y las tablas se ven afectados.
3. Si desea cambiar la extensión de la revisión ortográfica, realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Iniciar para comenzar la revisión:
    - Seleccione Documento para revisar todo el documento.Seleccione Todos los documentos para revisar todos los documentos abiertos.
    - Seleccione Artículo para revisar todo el texto del marco seleccionado actualmente, incluido el texto de otros marcos de texto enlazados y el texto desbordado. Seleccione Artículos para revisar los artículos de todos los marcos seleccionados.
    - Seleccione Hasta el final del artículo para revisar desde el punto de inserción.

- Seleccione Selección para revisar solo en el texto seleccionado. Esta opción solo está disponible si selecciona texto.

4. Cuando se muestren palabras desconocidas, mal escritas u otros posibles errores, elija una de las opciones siguientes:
   - Haga clic en Omitir para continuar con la revisión ortográfica sin cambiar la palabra resaltada. Haga clic en Omitir todo para ignorar todas las apariciones de la palabra resaltada, hasta que se vuelva a iniciar InCopy .
   - Seleccione una palabra de la lista Sugerencias o introduzca la palabra correcta en el cuadro Cambiar a y, a continuación, haga clic en Cambiar para cambiar solo esa aparición de la palabra incorrecta. También puede hacer clic en Cambiar todo para cambiar todas las apariciones de la palabra incorrecta en el documento.
   - Para añadir una palabra a un diccionario, seleccione el diccionario en el menú Añadir a y, a continuación, haga clic en Añadir.
   - Haga clic en Diccionario para mostrar el cuadro de diálogo Diccionario, en el que puede especificar el diccionario y el idioma de destino. Asimismo, especifique la separación por sílabas de la palabra añadida. Si desea añadir la palabra a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas en el menú Idioma. Haga clic en Añadir.

Corrección de errores ortográficos mientras se escribe

Si activa la opción Autocorrección, puede sustituir los errores de mayúsculas o minúsculas y los errores comunes que se producen al teclear mientras escribe. Para que la función Autocorrección funcione, antes debe crear una lista de palabras mal escritas más comunes y asociar las palabras mal escritas a la ortografía correcta correspondiente.

1. Elija Edición > Preferencias > Autocorrección (Windows) o InCopy > Preferencias > Autocorrección (Mac OS).
2. Elija Activar autocorrección. (También puede elegir Edición > Ortografía > Autocorrección para activar y desactivar esta función rápidamente).
3. En el menú Idioma, elija el idioma al que se aplican las autocorrecciones.
4. Seleccione Autocorregir uso erróneo de mayúsculas para corregir los errores de mayúsculas o minúsculas (como escribir “alemania” en lugar de “Alemania”). No es necesario añadir las palabras en mayúscula a la lista de autocorrecciones.
5. Para añadir una palabra que normalmente escribe mal, haga clic en Añadir, escriba la palabra mal escrita (como “lso”), escriba la corrección (como “los”) y, a continuación, haga clic en OK.
6. Continúe añadiendo palabras que normalmente escribe mal y, a continuación, haga clic en OK.

Al escribir una palabra que ha añadido a la lista, la palabra se sustituye automáticamente por la palabra que introdujo como corrección.

Si desea quitar palabras que haya añadido a la lista de autocorrección, seleccione la palabra oportuna en la lista y elija Quitar. Para editar alguna de esas palabras, seleccione la palabra, haga clic en Editar, escriba la corrección y haga clic en OK.

Uso de ortografía dinámica

Cuando se activa la opción de corrección dinámica, puede corregir errores ortográficos utilizando el menú contextual. Las palabras posiblemente mal escritas aparecen subrayadas (según el diccionario asociado con el idioma del texto). Si escribe texto en distintos idiomas, seleccione el texto y asigne el idioma correcto.

1. Para activar la ortografía dinámica, elija Edición > Ortografía > Ortografía dinámica.

   Las palabras posiblemente mal escritas se subrayan en el documento.

2. Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Ctrl y haga clic (Mac OS) en la palabra subrayada y realice una de las acciones siguientes:
   - Seleccione una sugerencia. Si una palabra aparece repetida o es necesario escribirla en mayúsculas, puede elegir Eliminar palabra repetida *[palabra]* o Escribir *[palabra]* en mayúsculas.
   - Seleccione Añadir *[palabra]* al diccionario del usuario. Así, la palabra se añade automáticamente al diccionario actual sin abrir el cuadro de diálogo Diccionario. La palabra no sufre ninguna modificación en el texto.
   - Seleccione Diccionario. De esta forma se abre el cuadro de diálogo Diccionario, en el que puede seleccionar el diccionario de destino, cambiar la separación por sílabas y especificar el idioma. Si desea añadir la palabra a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas en el menú Idioma y, a continuación, haga clic en Añadir. La palabra se añade al diccionario seleccionado y no sufre modificaciones en el texto.
   - Seleccione Omitir todo para ignorar las apariciones de esta palabra en todos los documentos. Al volver a iniciar InCopy , la palabra se vuele a señalar como incorrecta.

Nota: si selecciona Omitir todo y finalmente decide no omitir esa palabra, seleccione Palabras omitidas en el menú Lista de diccionarios del cuadro de diálogo Diccionario y elimine la palabra de la lista.

Volver al principio

Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas

En InCopy se utilizan diccionarios Proximity en la mayoría de los idiomas para comprobar la ortografía y separar las palabras. Tiene la posibilidad de añadir palabras a cada diccionario para personalizarlo. También puede asignar diferentes idiomas al texto e InCopy usa el diccionario adecuado para controlar la ortografía y la separación por sílabas. Asimismo, puede crear otros diccionarios de usuario, e importar o exportar las

listas de palabras guardadas en un archivo de texto sin formato.

Al personalizar las palabras de un diccionario, se crean listas de palabras añadidas (palabras que todavía no están en el diccionario) y palabras eliminadas (palabras que se encuentran en el diccionario, pero que desea marcar como posiblemente incorrectas). El cuadro de diálogo Diccionario le permite visualizar y editar palabras añadidas, quitadas y omitidas (palabras que no se tienen en cuenta en la sesión actual porque seleccionó Omitir todo). Es posible añadir palabras que se aplican a todos los idiomas ya que no son específicas de ninguno, como algunos nombres propios (apellidos o calles).

Para usar los diccionarios de idioma de una versión anterior de InDesign o InCopy, use el comando Buscar del sistema para localizar los archivos de diccionario de usuario (.udc) y, a continuación, añádalos a la lista de diccionarios de las preferencias del diccionario.

Dónde se almacenan las palabras del diccionario

Por defecto, las excepciones ortográficas y de separación por sílabas se ubican en archivos de diccionario de usuario que se almacenan fuera del documento, en el equipo donde se ha instalado InCopy (los nombres de archivo de diccionario tienen las extensiones .clam o .not). Sin embargo, también puede almacenar listas de excepciones en cualquier documento de InCopy . Además, puede almacenar listas de palabras en un diccionario externo del usuario, en el documento o en ambos. La ubicación de los diccionarios existentes aparece en las preferencias del diccionario.

Aplicación de idiomas al texto

Puede utilizar el menú Idioma de los paneles Control o Carácter para aplicar un idioma al texto seleccionado. También puede especificar un idioma predeterminado para todo un documento o para los documentos nuevos. (Consulte Asignación de un idioma al texto).

Listas de excepciones

Puede excluir palabras que no desea que se consideren. Por ejemplo, si desea usar una nomenclatura alternativa para una palabra común como “bicicleta”, que quizás deba escribir de otra forma para el nombre de su empresa o un documento específico, añada la palabra a la lista de palabras excluidas para que se marque durante la revisión ortográfica. InCopy puede tener dos grupos separados de palabras añadidas y eliminadas para cada idioma instalado.

Creación o adición de diccionarios de usuario

Puede crear un diccionario de usuario, o bien añadir los diccionarios de usuario de versiones anteriores de InDesign o InCopy, de archivos que le han enviado otros usuarios o de un servidor en el que se encuentra almacenado el diccionario del usuario de su grupo de trabajo. El diccionario añadido se utiliza para todos los documentos de InCopy .

1. Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InCopy > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
2. Elija el idioma al que desee asociar el diccionario en el menú Idioma.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para crear un nuevo diccionario, haga clic en el icono Nuevo diccionario del usuario que se encuentra debajo del menú Idioma. Especifique el nombre y la ubicación del diccionario del usuario (que incluye una extensión .udc) y, a continuación, haga clic en Guardar.
   - Para añadir un diccionario existente, haga clic en el icono Añadir diccionario del usuario , seleccione el archivo de diccionario de usuario, que incluye la extensión .udc o .not y, a continuación, haga clic en Abrir.

Nota: si no encuentra el archivo de diccionario, puede utilizar el comando Buscar del sistema para localizar los archivos .udc (utilice *.udc), anote la ubicación y, a continuación, vuelva a intentarlo.

El diccionario se añade a la lista en el menú Idioma. Puede añadir palabras al diccionario durante la revisión ortográfica o con el cuadro de diálogo Diccionario.

Definición del diccionario de idioma predeterminado para todos los documentos nuevos

1. Inicie InCopy , pero no abra un documento.
2. Elija Texto > Carácter.
3. Elija el diccionario deseado en el menú emergente Idioma del panel Carácter. Si no ve la opción de idioma en el panel Carácter, seleccione Mostrar opciones y, a continuación, elija el idioma de la lista.

Quitar, volver a vincular y reordenar diccionarios de usuario

1. Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InCopy > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
2. Elija el idioma al que pertenece el diccionario en el menú Idioma.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para eliminar un diccionario de la lista, selecciónelo y haga clic en el icono Quitar diccionario del usuario . Debe tener al menos un diccionario por idioma.
   - Si junto al diccionario de idioma aparece un icono de signo de interrogación, seleccione el diccionario, haga clic en el icono Volver a vincular diccionario del usuario y, a continuación, busque y abra el diccionario del usuario.
   - Para cambiar el orden de los diccionarios del usuario, arrástrelos y colóquelos. El orden en el que aparecen los

diccionarios en la lista es el orden en el que se revisan los diccionarios.

Adición de palabras a diccionarios

Cuando trabaje con artículos independientes (artículos no vinculados a una maquetación de InDesign), puede añadir palabras a los diccionarios de idiomas. La personalización de los diccionarios garantiza que cualquier término único utilizado se reconozca y trate correctamente.

1. Elija Edición > Ortografía > Diccionario del usuario.
2. Elija un idioma en el menú Idioma. Cada idioma contiene al menos un diccionario. Si desea que la palabra se añada a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas.
3. En el menú Destino, elija el diccionario en el que desee almacenar la palabra. En el menú Destino se pueden almacenar los cambios realizados en un diccionario del usuario externo o en cualquier documento abierto.
4. En el menú Lista de diccionarios, elija Palabras añadidas.
5. En el cuadro Palabra, escriba o edite la palabra que desea introducir en la lista de palabras.
6. Haga clic en separar para ver la Separación por sílabas predeterminada de la palabra. La virgulillas (~) indican posibles puntos de separación.
7. Si no desea utilizar puntos de separación por sílabas, siga estas pautas para indicar la separación deseada de la palabra:
   - Introduzca una virgulilla (~) para indicar el mejor punto de separación posible o el único punto de separación aceptable para la palabra.
   - Introduzca dos virgulillas (~~) para indicar la segunda opción.
   - Introduzca tres virgulillas (~~~) para indicar un punto de separación poco satisfactorio pero aceptable.
   - Si no desea que se separe nunca la palabra, introduzca una virgulilla delante de la primera letra.

     Si necesita incluir el símbolo de la virgulilla en una palabra, introduzca una barra inclinada inversa delante (\~).
8. Haga clic en Añadir y, a continuación, en Finalizado. La palabra se añade a la lista de diccionarios actualmente seleccionada.

Nota: recuerde que el punto de separación interactúa con la configuración de Separación por sílabas de los documentos. Como resultado, es posible que la palabra no se separe en el lugar esperado. Para controlar esta configuración, elija Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo. (Consulte Separación por sílabas del texto).

Eliminación o edición de palabras de los diccionarios

1. Elija Edición > Ortografía > Diccionario del usuario.
2. Elija un idioma en el menú Idioma.
3. En el menú Destino, elija el diccionario del que desee eliminar la palabra. El menú Destino le permite elegir un diccionario de usuario externo o cualquier documento abierto.
4. En el menú Lista de diccionarios, realice uno de los pasos siguientes:
   - Para modificar la lista de palabras añadidas a la lista de palabras seleccionada en el menú Destino, elija Palabras añadidas.
   - Para modificar la lista de palabras señaladas como mal escritas, elija Palabras eliminadas.
   - Para modificar la lista de palabras que han sido omitidas durante la sesión de InCopy , elija Palabras omitidas. Esta lista incluye todas las palabras para las que ha seleccionado la opción Omitir todo.
5. Edite o seleccione la palabra en la lista y haga clic en Eliminar.
6. Haga clic en Finalizado.

Exportación de una lista de palabras

Puede exportar listas de palabras a un archivo de texto (.txt) y luego importarlas a un diccionario de usuario de InCopy . Las palabras del archivo de texto deben aparecer separadas por un espacio, una tabulación o un salto de párrafo. Puede exportar palabras añadidas y eliminadas, pero no omitidas, ya que éstas solo se emplean en la sesión actual.

1. Elija Edición > Ortografía > Diccionario del usuario.
2. Elija el idioma en el menú Idioma y el diccionario en el menú Destino que contiene la lista de palabras que desea exportar.
3. Haga clic en Exportar y especifique el nombre de archivo y la ubicación; a continuación, haga clic en Guardar.

La lista de palabras se guarda en un archivo de texto. Puede editar esta lista en cualquier editor de textos y, a continuación, importarla. También puede enviar la lista de palabras a otros usuarios, que pueden importarla a su propio diccionario de usuario.

Importación de una lista de palabras

1. Elija Edición > Ortografía > Diccionario del usuario.
2. Elija el idioma en el menú Idioma y el diccionario en el menú Destino.
3. Haga clic en Importar, localice el archivo de texto que contiene la lista de excepciones de ortografía y, a continuación, haga

clic en Abrir.

Cambio de las preferencias del diccionario

Utilice las preferencias del diccionario para especificar el modo en que InCopy controla los diccionarios ortográficos y de separación por sílabas. En InCopy , se utilizan diccionarios Proximity en la mayoría de los idiomas para comprobar la ortografía y separar las palabras. Si ha instalado los componentes de revisión ortográfica o de separación por sílabas de otro fabricante, puede seleccionar otro proveedor para cada idioma instalado.

Nota: el cuadro de diálogo Preferencias del diccionario no le permite especificar el diccionario de idioma utilizado para revisar la ortografía o separar las sílabas de un texto. Este cuadro de diálogo se utiliza para especificar los plugins de separación por sílabas y ortografía que emplea InCopy para el idioma especificado en el campo Idioma. Si solo utiliza el plugin de ortografía y separación por sílabas predeterminado, no es necesario cambiar la configuración del cuadro de diálogo Preferencias del diccionario. Si instala un plugin de ortografía o de separación por sílabas diferente proporcionado por un desarrollador de terceros, aparecerá como opción en los menús Proveedor de separación por sílabas y Proveedor de ortografía. Esto le permitiría seleccionar el motor de separación por sílabas y ortografía de un proveedor para algunos idiomas y el de otro proveedor para otros idiomas.

1. Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InCopy > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
2. En Idioma, especifique el idioma cuya configuración desea editar o para el que desea cambiar el proveedor de separación por sílabas u ortografía.
3. Cree, añada o elimine diccionarios del usuario. (Consulte Creación o adición de diccionarios de usuario).
4. Si ha instalado un componente de separación por sílabas que no sea de Adobe, selecciónelo en el menú Separación por sílabas.
5. Si ha instalado un componente de diccionario ortográfico que no sea de Adobe, selecciónelo en el menú Ortografía.
6. En Componer con, en el menú Excepciones de Separación por sílabas, realice uno de los pasos siguientes:
   - Para componer el texto con la lista de excepciones de separación almacenada en el diccionario externo del usuario, elija Diccionario del usuario.
   - Para componer el texto con la lista de excepciones de separación almacenada en el documento, elija Documento.
   - Para componer el texto con ambas listas, elija Documento y diccionario del usuario. Éste es el valor predeterminado.
7. Para volver a componer todos los artículos al modificar ciertas opciones, seleccione Recomponer todos los artículos al modificar. Esta opción vuelve a componer los artículos al modificar la opción Componer con (consulte el paso 6) o al utilizar el comando Diccionario para añadir o quitar palabras. La recomposición de todos los artículos puede llevar unos minutos según la cantidad de texto del documento.
8. Haga clic en OK.

Uso de diccionarios en un grupo de trabajo

Asegúrese de que cada estación del grupo de trabajo tenga instalados los mismos diccionarios de usuario personalizados; de este modo, los documentos utilizarán las mismas reglas ortográficas y de separación por sílabas independientemente de quién esté trabajando en la estación. Puede asegurarse de que todos los usuarios añaden el mismo diccionario al ordenador, o bien puede compartir un diccionario del usuario en el servidor de red.

Un icono de bloqueo indica que un diccionario está bloqueado y se puede utilizar, pero no editar. Cuando un diccionario de usuario se almacena en un servidor, el primer usuario que carga el diccionario bloquea el archivo; los siguientes usuarios comprueban que el diccionario está bloqueado. Los archivos también se pueden bloquear a través del sistema operativo cuando el archivo sea de solo lectura. Si comparte un diccionario del usuario en el servidor de red, es aconsejable bloquear el archivo para que sea de solo lectura para todos los usuarios y que solamente el administrador pueda añadir palabras.

Asegúrese de que todos los usuarios del grupo de trabajo usan el diccionario de usuario personalizado instalado en la estación de trabajo de red común y no el diccionario almacenado en un documento. No obstante, antes de enviar un documento a un proveedor de servicios, es aconsejable integrar el diccionario del usuario en el documento.

Si no comparte un diccionario de usuario personalizado en una estación de trabajo de red común, busque los archivos de diccionario de usuario y cópielos entre estaciones de trabajo. La ubicación de los diccionarios de usuario aparece en las preferencias del diccionario.

Después de actualizar el diccionario de usuario de una estación de trabajo compartida, los cambios no aparecen en las estaciones de trabajo individuales hasta que un usuario reinicia InCopy o pulsa Ctrl+Alt+/ (Windows) o Comando+ Opción+/ (Mac OS) para recomponer el texto.

Volver al principio

Asignación de un diccionario a un texto seleccionado

Si utiliza más de un idioma en un artículo independiente (artículos no vinculados a una maquetación de InDesign), puede indicarle a InCopy el diccionario que desea utilizar para la revisión ortográfica y la separación de sílabas en un idioma concreto. Puede asignar diccionarios de idiomas distintos para diferentes partes de un mismo documento, incluso para un solo carácter de texto.

A Did you purchase the Glock-
enspiel?

B Did you purchase the Glocken-
spiel?

C Did you purchase the Glo-
ckenspiel?

Separación de sílabas según el diccionario de idioma
A. Glockenspiel en inglés **B.** Glockenspiel en alemán tradicional. **C.** Glockenspiel en alemán reformado

1. Seleccione el texto al que desee asignar un diccionario.
2. Seleccione Tipo > Carácter para abrir el panel Carácter.
3. En la parte inferior del panel Carácter, seleccione un diccionario en el menú Idioma. (Si el menú Idioma no aparece en el panel Carácter, seleccione Personalizar en el menú del panel Carácter, elija Idioma y haga clic en OK).

Nota: si el artículo de InCopy está vinculado a una maquetación de InDesign con una lista de separación de sílabas incrustada, dicha lista se aplicará a la revisión ortográfica y a la separación de sílabas.

-->

Referencias cruzadas

Si va a escribir un manual o un documento de referencia, es aconsejable que incluya una referencia cruzada que remita al lector de una parte del documento a otra. Ejemplo: Para obtener más información, consulte “Ratones de campo” en la página 249. Puede especificar si la referencia cruzada deriva de un estilo de párrafo (por ejemplo, un estilo de título) o de un anclaje de texto que haya creado. También puede determinar su formato (por ejemplo, Número de página o Párrafo completo y número de página).

Volver al principio

Inserción de referencias cruzadas

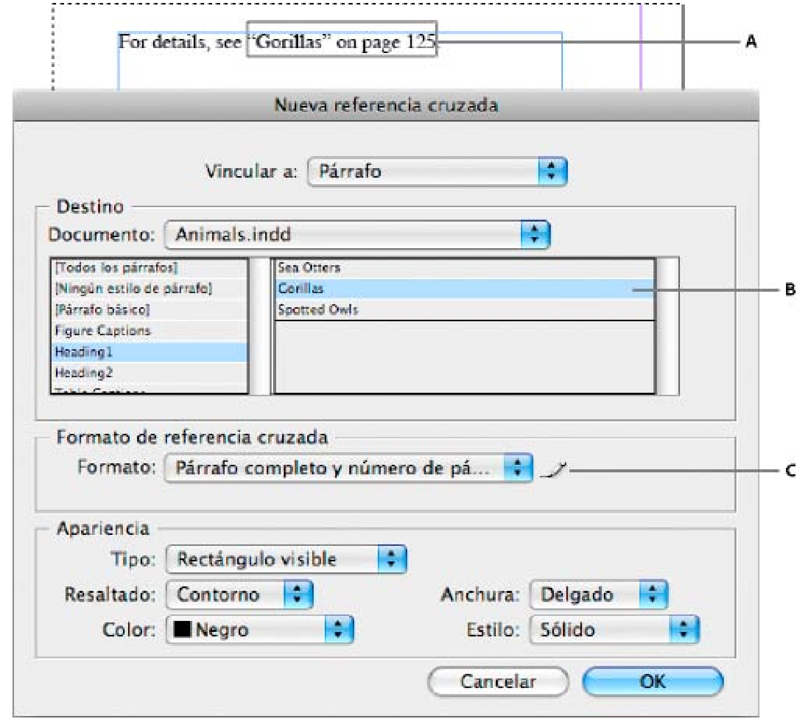
Use el panel Hipervínculos para insertar referencias cruzadas en el documento. El texto al que se hace referencia es el texto de destino. El texto que se genera a partir del texto de destino es la referencia cruzada de origen.

Al insertar una referencia cruzada en un documento, es posible elegir entre varios formatos predeterminados, o bien puede crear su propio formato personalizado. Puede aplicar un estilo de carácter a todo el origen de referencia cruzada, o bien al texto que compone la referencia cruzada. Los formatos de referencia cruzada pueden sincronizarse a lo largo de un libro.

El texto del origen de referencia cruzada es editable y puede contener saltos de línea.

Nota: los archivos de Adobe PDF exportados incluyen referencias cruzadas si se ha seleccionado Hipervínculo en el cuadro de diálogo Exportar PDF en InDesign. El archivo SWF exportado incluye referencias cruzadas si se ha seleccionado Incluir hipervínculos en el cuadro de diálogo Exportar SWF.

En los documentos independientes de InCopy, puede crear y editar referencias cruzadas tal y como ocurre con InDesign. En los artículos extraídos, puede crear y editar referencias cruzadas a párrafos del mismo artículo al igual que el origen. También puede editar referencias cruzadas a párrafos de otro artículo extraído en caso de que el documento de InDesign esté abierto; o a anclajes de texto de cualquier artículo de un documento de InDesign.



Inserción de referencias cruzadas
A. Origen de referencia cruzada en un documento **B.** Párrafo de destino seleccionado **C.** Haga clic aquí para crear o editar el formato de referencias cruzadas.

Para ver un tutorial de vídeo sobre cómo insertar referencias cruzadas, visite www.adobe.com/go/lrvid4024_id_es.

1. Coloque el punto de inserción en el lugar que desee insertar la referencia cruzada.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Insertar referencia cruzada.
   - Seleccione Ventana > Texto y tablas > Referencias cruzadas y, a continuación, elija Insertar referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.
   - Haga clic en el botón Crear nueva referencia cruzada en el panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nueva referencia cruzada, seleccione Párrafo o Anclaje de texto en el menú Vincular a.

   Si selecciona Párrafo, puede crear una referencia cruzada a cualquier párrafo del documento que especifique.

   Si selecciona Anclaje de texto, puede crear una referencia cruzada a cualquier texto en el que haya creado un destino de hipervínculo. (Consulte Creación de un destino de hipervínculo). Crear un anclaje de texto resulta especialmente útil si desea usar un texto diferente al del párrafo de destino real.
4. En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea hacer referencia. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Explorar, localice el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
5. Haga clic en un estilo de párrafo (como Título1) del cuadro situado a la izquierda para desplegar las opciones y, a continuación, seleccione el párrafo al que desea referirse (o, en el caso de que Anclaje de texto esté seleccionado, elija el anclaje de texto).
6. Seleccione el formato de referencia cruzada que desee utilizar en el menú Formato.

   Puede editar estos formatos de referencia cruzada o crear los suyos propios. Consulte Uso de los formatos de referencia cruzada.
7. Especifique la apariencia del hipervínculo de origen. Consulte Opciones de apariencia de hipervínculo.
8. Haga clic en OK.

Al insertar una referencia cruzada, aparece un marcador de anclaje de texto al principio del párrafo de destino. Puede ver este marcador si selecciona Texto > Mostrar caracteres ocultos. En caso de que este marcador sea desplazado o eliminado, la referencia cruzada queda sin resolver.

Volver al principio

Uso de los formatos de referencia cruzada

Por defecto, aparecen varios formatos de referencia cruzada en el cuadro de diálogo Nueva referencia cruzada. Puede editar estos formatos, borrarlos o crear los suyos propios.

Nota: si ha borrado o editado formatos de referencia cruzada en un documento y desea deshacerlos y volver a los formatos predeterminados, puede seleccionar Cargar formatos de referencia cruzada en el menú del panel y elegir un documento con formatos sin editar. También puede sincronizar formatos de referencia cruzada en un libro.

Para ver un tutorial de vídeo sobre cómo editar formatos de referencia cruzada, visite www.adobe.com/go/lrvid4024_id_es.

Creación o edición de formatos de referencia cruzada

A diferencia de otros valores, los formatos de referencia cruzada pueden editarse o eliminarse. Al editar un formato de referencia cruzada se actualizan automáticamente todas las referencias cruzadas de origen que utilicen dicho formato.

En InCopy, únicamente es posible crear o editar formatos de referencia cruzada en documentos independientes. En los archivos de asignación, los formatos de referencia cruzada están determinados por el documento de InDesign.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Definir formatos de referencia cruzada del menú del panel Hipervínculos.
   - Durante la creación o edición de una referencia cruzada, haga clic en el botón Crear o editar formatos de referencias cruzadas .
2. En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, seleccione una de las siguientes posibilidades:
   - Para editar un formato, seleccione el formato en la parte izquierda.
   - Para crear un formato, seleccione un formato que sirva de base para el nuevo formato y, a continuación, haga clic en el botón Crear formato. Esto crea un duplicado del formato seleccionado.
3. En Nombre, especifique el nombre del formato.
4. En el cuadro de texto Definición, añada o elimine texto según sus necesidades. Haga clic en el icono de bloque de creación para insertar bloques de creación de un menú. Haga clic en el icono de caracteres especiales para seleccionar guiones, espacios, comillas y otros caracteres especiales.
5. Para aplicar un estilo de carácter a toda una referencia cruzada, seleccione Estilo de carácter para referencia cruzada y, a

continuación, seleccione o cree el estilo de carácter en el menú.

También puede utilizar el bloque de creación Estilo de carácter para aplicar un estilo de carácter al texto de la referencia cruzada.

6. Haga clic en Guardar para guardar los cambios. Haga clic en OK cuando haya terminado.

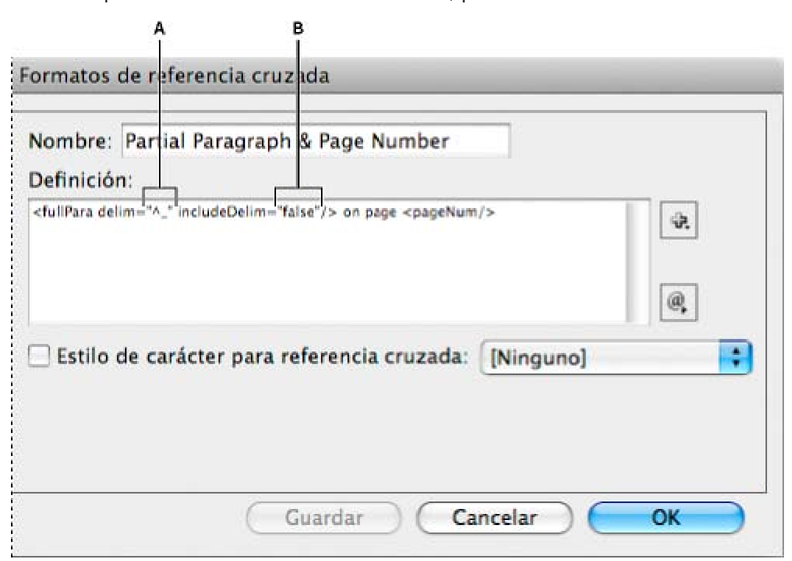
Bloques de creación de referencias cruzadas

Bloque de creación	Descripción	Ejemplo
Número de página	Inserta el número de página.	en la página <pageNum/> en la página 23
Número de párrafo	Inserta el número de párrafo en una referencia cruzada a una lista numerada.	Consulte <paraNum/> Consulte 1 En este ejemplo, solo se usa “1” del párrafo, “1. Animales.”
Texto de párrafo	Inserta el texto de párrafo sin el número de párrafo en una referencia cruzada a una lista numerada.	Consulte “<paraText/>” Consulte “Animales” En este ejemplo, solo se usa “Animales” del párrafo, “1 . Animales.”
Párrafo completo	Inserta el párrafo completo, incluidos el número de párrafo y el texto de párrafo.	Consulte “<fullPara/>” Consulte “1” Animales”
Párrafo parcial	Permite crear una referencia cruzada a la primera parte de un párrafo, hasta el delimitador especificado, como dos puntos o guión largo.	Consulte <fullPara delim=”:” includeDelim=”false”/> Consulte el Capítulo 7 En este ejemplo, del título “Capítulo 7: Perros y gatos” solo se utiliza “Capítulo 7”. Especifique el delimitador (como ":" en este ejemplo) e indique si se excluye (“false” ó “0”) o se incluye (“true” ó “1”) en la referencia cruzada de origen. Consulte Creación de referencias cruzadas a párrafos parciales.
Nombre de anclaje de texto	Inserte el nombre de anclaje de texto. Puede crear anclajes de texto escogiendo Nuevo destino de hipervínculo del menú del panel Hipervínculos.	Consulte <txtAnchrName/> Consulte Figura 1
Número de capítulo	Inserta el número de capítulo.	en el capítulo <chapNum/> en el capítulo 3
Nombre de archivo	Inserta el nombre de archivo del documento de destino.	en <fileName/> en newsletter.indd
Estilo de carácter	Aplica un estilo de carácter al texto de una referencia cruzada.	Consulte <cs name=”bold”><fullPara/></cs> en la página <pageNum>. Consulte **Animales** en la página 23. Especifique el nombre de estilo de carácter e incluya el texto al que desee aplicar el estilo de carácter entre las etiquetas <cs name=””> y </cs>. Consulte Aplicación de estilos de carácter en una referencia cruzada.

Creación de referencias cruzadas a párrafos parciales

Puede diseñar formatos de referencia cruzada para incluir solo la primera parte de un párrafo. Por ejemplo, si el documento cuenta con títulos del

estilo “Capítulo 7—De Granada a Barcelona”, puede crear una referencia cruzada que remita únicamente a “Capítulo 7”.



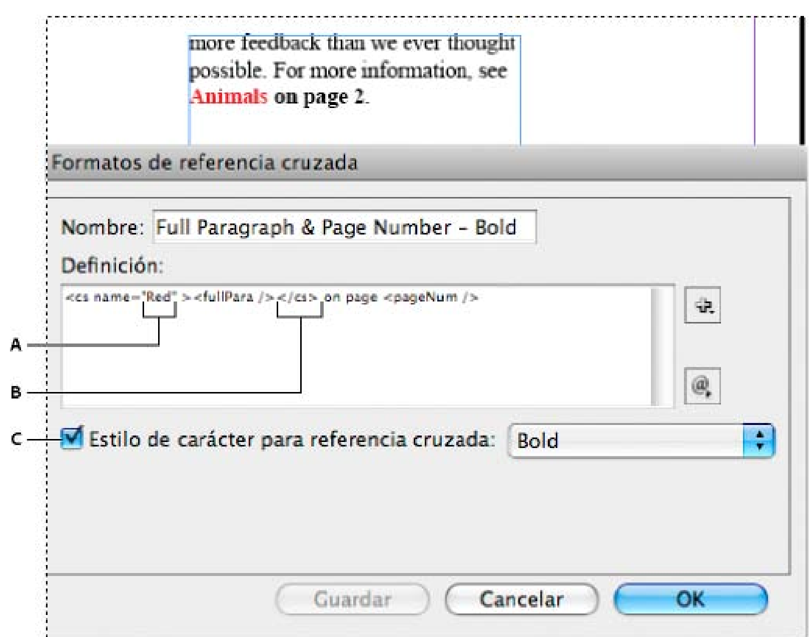
Referencia cruzada a un párrafo parcial.
A. El origen de referencia cruzada termina con un guión largo (^_) **B.** “false” excluye el guión largo del origen

Al insertar el bloque de creación de párrafo parcial, debe realizar dos cosas. En primer lugar, especifique el delimitador entre comillas. El delimitador es el carácter que marca el final del párrafo. Los delimitadores más comunes son dos puntos (Capítulo 7: Granada), puntos (Capítulo 7. Granada), y guiones (Capítulo 7—Granada). Para insertar caracteres especiales como guión largo (^_), espacio largo (^m) o símbolos de viñeta (^8), seleccione una de las opciones del menú que aparece al hacer clic en el icono de caracteres especiales.

En segundo lugar, indique si el limitador queda excluido (Capítulo 7) o incluido (Capítulo 7 —). Utilice includeDelim=”false” para excluir el delimitador, o bien includeDelim=”true” para incluirlo. En lugar de “false” y “true” puede utilizar “0” y “1” respectivamente.

Aplicación de estilos de carácter en una referencia cruzada

Si desea hacer hincapié en alguna parte del texto de una referencia cruzada, puede utilizar el bloque de creación Estilo de carácter. Este bloque de creación se compone de dos etiquetas. La etiqueta <cs name=”stylename”> indica el estilo que se aplica, mientras que la etiqueta </cs> marca el final del estilo de carácter. Cualquier texto o bloque de creación enmarcado entre estas etiquetas adquiere el formato del estilo especificado por éstas.



Aplicación de un estilo de carácter a una sección de la referencia cruzada
A. Esta etiqueta aplica un estilo de carácter llamado "Rojo". **B.** Esta etiqueta marca el final del formato del estilo de carácter. **C.** El estilo de carácter llamado "Negrita" se aplica al resto del origen de referencia cruzada.

1. Cree los estilos de carácter que desee usar.
2. En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, cree o edite el formato que desee aplicar.
3. En Definición, seleccione el texto y los bloques de creación a los que desee aplicar el estilo de carácter.
4. Seleccione el estilo de carácter en el menú que aparece a la derecha de la lista de definiciones.

5. Escriba entre comillas el nombre del estilo de carácter tal y como aparece en el panel Estilos de carácter.

   Los nombres de estilos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. En caso de que el estilo de carácter pertenezca a un grupo, introduzca el nombre del grupo seguido de dos puntos antes del estilo de carácter como, por ejemplo, Grupo de estilos 1: Rojo.

6. Haga clic en Guardar para guardar el formato y, a continuación, haga clic en OK.

Cargar (importar) formatos de referencia cruzada

Al cargar formatos de referencia cruzada procedentes de otro documento, los formatos de entrada sustituyen a cualquier otro formato que tenga el mismo nombre.

En InCopy, solo es posible importar formatos de referencia cruzada en documentos independientes. No es posible importar formatos desde un documento InCopy a un documento InDesign. En caso de que, al registrar el artículo, el formato nuevo o modificado en InCopy presente algún tipo de problema con un formato del documento InDesign, el formato de InDesign tiene prioridad.

1. Seleccione Cargar formatos de referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.
2. Haga doble clic en el documento de que contiene los formatos de referencia cruzada que desea importar.

También puede compartir formatos de referencia cruzada en los documentos sincronizando un libro.

Eliminación de formatos de referencia cruzada

No es posible borrar un formato de referencia cruzada que haya sido aplicado a alguna referencia cruzada del documento.

1. En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, seleccione el formato que desee borrar.
2. Haga clic en el botón Eliminar formato .

Volver al principio

Administración de referencias cruzadas

Al insertar una referencia cruzada, el panel Hipervínculos indica el estado de la referencia cruzada. Por ejemplo, los iconos indican si el texto de destino aparece en la mesa de trabajo PB, una página maestra MP, una capa oculta HL, en texto desbordado OV o en texto oculto HT. Las referencias cruzadas que enlazan con dichas áreas de destino quedan sin resolver. El panel permite además saber si el párrafo de destino ha sido editado (también llamado no actualizado) o si no está disponible . El texto de destino no estará disponible en caso de que no sea posible encontrar el texto de destino o el archivo que contiene el texto de destino. Coloque el puntero del ratón sobre cualquier icono para ver una pequeña descripción.

En InCopy, puede administrar las referencias cruzadas únicamente si se ha extraído el artículo para su edición.

Actualización de referencias cruzadas

Un icono de actualización indica que el texto de destino de referencia cruzada ha cambiado o que el texto de dicha referencia cruzada ha sido editado. Puede editar fácilmente la referencia cruzada. Si el destino se mueve a una página diferente, la referencia cruzada se actualiza automáticamente.

Cuando se actualiza una referencia cruzada, se elimina cualquier cambio de formato que haya realizado en el texto de origen.

Al imprimir o al mostrar un documento, se le informará si las referencias cruzadas están sin resolver o desactualizadas.

1. Seleccione una o más referencias cruzadas desactualizadas. Para actualizar todas las referencias cruzadas, asegúrese de que no hay ninguna seleccionada.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el botón Actualizar referencias cruzadas en el panel Hipervínculos.
   - Seleccione Actualizar referencias cruzadas en el menú del panel Hipervínculos.
   - Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Actualizar referencia cruzada.

Para actualizar todas las referencias cruzadas de un libro, seleccione Actualizar todas las referencias cruzadas en el menú del panel de libro. Recibirá una notificación en caso de que alguna referencia cruzada quede sin resolver.

Restablecimiento del vínculo de referencias cruzadas

Si el texto de destino se ha movido a un documento diferente o si se cambia el nombre del documento que contiene el texto de destino, puede volver a vincular la referencia cruzada. Al volver a vincular, se elimina cualquier cambio realizado sobre la referencia cruzada de origen.

1. En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, seleccione la referencia cruzada que desea volver a vincular.
2. Seleccione Volver a vincular referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.
3. Localice el documento en el que aparece el texto de destino y, a continuación, haga clic en Abrir.

Si aparece cualquier otro texto de destino en ese documento, puede volver a vincular referencias cruzadas adicionales.

Edición de referencias cruzadas

Edite la referencia cruzada si desea cambiar la apariencia de la referencia cruzada de origen o especificar un formato diferente. Si edita una referencia cruzada que contiene un enlace a un documento diferente, el documento se abre de manera automática.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Opciones de referencia cruzada.
   - En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, haga doble clic en la referencia cruzada que desee editar.
   - Seleccione la referencia cruzada y elija Opciones de referencias cruzadas en el menú del panel Hipervínculos.
2. Edite la referencia cruzada y haga clic en OK.

Eliminación de referencias cruzadas

Al borrar una referencia cruzada, la referencia cruzada de origen se convierte en texto.

1. En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, seleccione las referencias cruzadas que desea borrar.
2. Haga clic en el icono Eliminar o seleccione Eliminar hipervínculo/referencia cruzada en el menú del panel.
3. Haga clic en Sí para confirmar.

Para eliminar por completo una referencia cruzada, también puede seleccionar el origen de referencia cruzada y eliminarlo.

Edición del texto de origen de referencia cruzada

Puede editar el texto de origen de una referencia cruzada. La ventaja de editar texto de referencia cruzada reside en que puede cambiar el tracking o el espacio entre palabras según le convenga para encajar el texto, así como para realizar otros cambios. La desventaja consiste en que si actualiza o vuelve a vincular la referencia cruzada, se eliminan todos los cambios de formato local.

-->

Encaje de texto

Volver al principio

Encaje de texto

InCopy controla diversas estadísticas del texto y ofrece los resultados en la barra de herramientas Información de encaje de texto. A medida que escribe su artículo, la barra de herramientas Información de encaje de texto muestra automáticamente el número de líneas, palabras, caracteres y la profundidad vertical en la parte inferior del área de trabajo para los artículos vinculados y los artículos independientes en las vistas de galera y de maquetación.

Nota: puede transformar la barra de herramientas Información de encaje de texto en un panel flotante. (Consulte Uso de barras de herramientas).

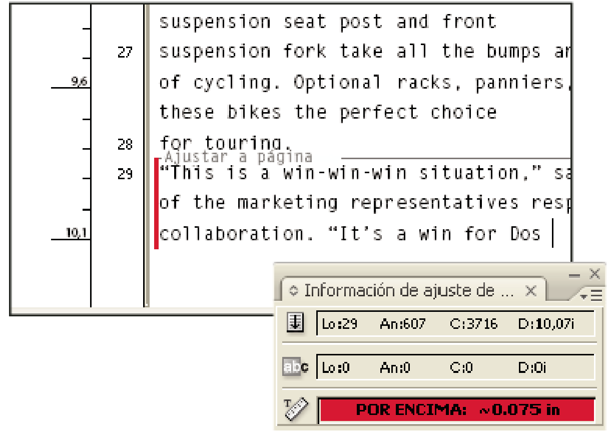
Si trabaja con documentos de InCopy vinculados o con documentos independientes con un valor de profundidad, el cuadro Información de avance de encaje de texto indica la cantidad precisa por la que el artículo es demasiado largo o demasiado corto. Si el artículo no rellena los marcos asignados al mismo, el color del cuadro de encaje de texto cambia a azul y muestra un recuento. La longitud de la barra azul indica aproximadamente el porcentaje de marco que ya se ha rellenado con texto. Cuanto más corta sea la barra azul, más texto necesitará para rellenar el espacio.



Barra de herramientas Información de encaje de texto

Si el texto se desborda por el espacio de marco asignado, se muestra una línea de encaje de texto que indica el comienzo del texto desbordado y el cuadro Información de avance de encaje de texto cambia a rojo y muestra la cantidad que se debe cortar para encajar el texto en el marco. (Consulte Edición de texto desbordado).

Nota: la barra roja siempre tiene la misma longitud. No refleja ningún porcentaje del espacio disponible.



La barra de herramientas Información de encaje de texto también incluye opciones para mostrar el número de líneas, palabras, caracteres y profundidad vertical de la selección actual, desde el principio del artículo actual hasta el punto de inserción, o bien desde el punto de inserción hasta el final del artículo actual. (Consulte Personalización de la configuración de Información de encaje de texto).

Al mostrar los caracteres ocultos (seleccione Tipo > Mostrar caracteres ocultos), InCopy muestra un signo de almohadilla (#) al final del último carácter para indicar el final del flujo de texto de un artículo. (Consulte Visualización de caracteres ocultos).

Volver al principio

Personalización de la configuración de Información de encaje de texto

- Para añadir controles de Información de encaje de texto, haga clic en el triángulo situado en el lado derecho de la barra de herramientas Información de encaje de texto, seleccione Personalizar y los elementos que desee que aparezcan en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en OK.
- Para incluir el texto de las notas al pie de página en las estadísticas de texto, elija Incluir notas al pie de página en estadísticas de texto en el menú de la barra de herramientas Información de encaje de texto.
- Para definir un recuento de palabras basado en un número determinado de caracteres, en lugar de palabras reales, seleccione Definir número de palabras en el menú de la barra de herramientas Información de encaje de texto, seleccione Contar cada, especifique el número de caracteres y haga clic en OK.
- Para detener la actualización de las estadísticas de texto al escribir, desactive Actualizar información automáticamente en el menú de la barra de herramientas Información de encaje de texto.

Volver al principio

Edición de texto desbordado

Si un artículo está vinculado a una maquetación de InDesign, el artículo está limitado a los marcos que defina el diseñador. Si especificó un valor de Profundidad al crear un documento de InCopy independiente, el artículo está limitado a esa profundidad. Al escribir más texto del permitido, éste se desborda. Puede suceder lo contrario, es decir, que haya más espacio disponible para rellenar con texto y que, por lo tanto, no esté desbordado. Mientras escribe y edita el texto, sabrá cuándo el artículo encaja perfectamente en la maquetación de InDesign. También puede editar el texto desbordado.

En la vista de galera o de artículo, el texto desbordado se diferencia del resto del artículo mediante una línea correspondiente al salto de encaje de texto. Se utilizan los mismos procedimientos para escribir y editar texto, ya sea por encima o por debajo de la línea del salto de encaje de texto.

En la vista de maquetación, el texto desbordado no está visible, pero el cuadro Información de avance de encaje de texto indica el número de líneas desbordadas del documento.

Si crea o edita un artículo enlazado y utiliza la vista de maquetación, no necesitará hacer nada especial cuando llegue al final de un marco. El punto de inserción sigue de forma automática el enlace de artículo de un marco a otro mientras escribe.

Volver al principio

Mostrar u ocultar la regla de profundidad

❖ En la vista de galera o de artículo, seleccione Ver > Mostrar regla de profundidad u Ocultar regla de profundidad.

Para cambiar las unidades de medida usadas para la regla de profundidad, cambie el valor Vertical en la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

-->

Modificación de texto

Volver al principio

Selección de texto

❖ Con la herramienta Texto, realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre la barra en forma de I del cursor sobre un carácter, una palabra o un bloque de texto entero para seleccionarlo.
- Haga doble clic en una palabra para seleccionarla. Los espacios que hay junto a la palabra no se seleccionan.
- Para seleccionar una línea, haga clic tres veces en ella. Si la opción Hacer tres clics para seleccionar una línea del cuadro de diálogo Preferencias está deseleccionada, al hacer tres clics se selecciona todo el párrafo.
- Si la opción Hacer tres clics para seleccionar una línea está seleccionada, haga cuatro clics en cualquier punto de un párrafo para seleccionarlo todo.
- Haga cinco clics para seleccionar todo el artículo o haga clic en cualquier punto de un artículo y elija Edición > Seleccionar todo.

Nota: si selecciona un texto que contiene un anclaje de nota siguiendo uno de los procedimientos detallados, la nota y su contenido también quedan seleccionados.

Cambio del resultado que se obtiene al hacer tres clics

1. Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS).
2. Seleccione Hacer tres clics para seleccionar una línea para que, al hacer clic tres veces, se seleccione una línea (valor predeterminado). Deseleccione la opción si desea que, al hacer tres clics, se seleccione un párrafo.

Volver al principio

Pegar texto

Se puede pegar texto desde otra aplicación o desde Adobe InCopy.

Pegar texto desde otra aplicación

1. Para conservar el formato y la información, como estilos y marcadores de índice, abra la sección Administración del portapapeles del cuadro de diálogo Preferencias y, en Pegar, seleccione Toda la información. Para eliminar estos elementos, así como cualquier otro formato al pegar, seleccione Solo texto.
2. Corte o copie texto en otra aplicación o en un documento de InCopy .
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Elija Edición > Pegar. Si el texto pegado no incluye todo el formato, quizás deba cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Opciones de importación para los documentos RTF.
    - Elija Edición > Pegar sin formato. (La opción Pegar sin formato aparece atenuada si pega texto desde otra aplicación cuando la opción Solo texto está seleccionada en las preferencias de administración del portapapeles).

Ajuste automático del espaciado al pegar texto

Al pegar texto, es posible añadir o eliminar espacios automáticamente, según el contexto. Por ejemplo, si corta una palabra y a continuación la

pega entre dos palabras, aparece un espacio antes y después de ella. Si pega la palabra al final de una frase y antes del punto final, no se añadirá un espacio.

1. Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS).
2. Seleccione Ajustar espaciado automáticamente al cortar y pegar palabras y, a continuación, haga clic en OK.

Volver al principio

Arrastrar y colocar texto

Puede usar el ratón para arrastrar y colocar texto en la Vista de galera, de artículo o de maquetación. Incluso puede arrastrar texto hasta algunos cuadros de diálogo, como Buscar/Cambiar. Si arrastra el texto desde un artículo bloqueado o registrado, el texto no se mueve sino que se copia. También puede copiar texto al arrastrar.

Jeff Witchel ofrece un tutorial de vídeo sobre arrastrar y soltar en Using InDesign Drag and Drop Text.

1. Para poder arrastrar y colocar, elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS), seleccione Activar en vista de maquetación o Activar en el Editor de artículos (InDesign) o Activar en vista de galera/artículo (InCopy) y, a continuación, haga clic en OK.
2. Seleccione el texto que desea mover o copiar.
3. Mantenga el cursor sobre el texto seleccionado hasta que se convierta en el icono de arrastrar y colocar y arrastre el texto.

   Al hacerlo, el texto seleccionado permanece en el mismo sitio pero una barra vertical indica dónde aparecerá el texto cuando suelte el botón del ratón. La barra vertical aparece en cualquier cuadro de texto sobre el que arrastre el ratón.

4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para colocar el texto en una nueva ubicación, sitúe la barra vertical en el lugar en el que desea que aparezca el texto y suelte el botón del ratón.
   - Para colocar el texto sin formato, mantenga pulsada la tecla Mayús después de iniciar la acción de arrastrar y, a continuación, suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla.
   - Para copiar al texto, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar y, a continuación, suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla.

También puede utilizar una combinación de estas teclas modificadoras. Por ejemplo, para copiar texto sin formato en un nuevo marco, mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús+Ctrl (Windows) u Opción+Mayús+Comando (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar.

Si el texto que desea colocar no tiene el espaciado apropiado, seleccione la opción Ajustar espaciado automáticamente en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

Volver al principio

Transposición de caracteres

Si transpone dos caracteres adyacentes al escribir, puede corregirlos con el comando Transponer. Por ejemplo, si escribió 1243 en lugar de 1234, el comando Transponer cambia el 4 y el 3.

1. Coloque el punto de inserción entre los dos caracteres que desee transponer.
2. Seleccione Edición > Transponer.

Nota: el comando Transponer solo afecta a caracteres y números incluidos en artículos. No sirve para mover anclajes de nota, tablas, espacios y otros caracteres no imprimibles de InCopy. No se puede usar Transponer en artículos bloqueados.

Volver al principio

Visualización de caracteres ocultos

Al editar texto, resulta útil poder ver los caracteres ocultos no imprimibles, como espacios, tabulaciones y símbolos de párrafo. Estos caracteres solo son visibles en una ventana de documento; no aparecen al imprimir o al generar una copia electrónica.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:

1996	1997	1998
12	36	89

Growth·in·production·of·custom· hand-made·guitars·by·year:¶

» 1996	» 1997	» 1998¶
» 12	» 36	» 89#

Caracteres no imprimibles ocultos (arriba) y visibles (abajo)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Tipo > Mostrar caracteres ocultos. Aparece una marca de verificación junto al comando de menú.
- Haga clic en el botón Mostrar caracteres ocultos ¶ de la barra de herramientas horizontal.

Volver al principio

Edición de texto en una página maestra

Una página maestra de InDesign es una especie de plantilla aplicable a varias páginas. Normalmente, en las páginas maestras se especifican solo los elementos de maquetación más comunes que aparecen en todas las páginas del documento, como los márgenes, la numeración de las páginas, los encabezamientos y los pies de página. Puede utilizar InCopy para editar el texto de una página maestra de InDesign si el texto es un archivo vinculado. No obstante, no podrá cambiar ningún atributo de marco controlado por la página maestra, así como tampoco podrá editar el texto de una página maestra desde cualquier otra página (normal) del documento.

Nota: si no puede hacer clic en un punto de inserción de un marco de texto no bloqueado en una página normal, puede que el texto pertenezca a una página maestra. Para comprobarlo, consúltelo con la persona que configuró los marcos y con su equipo de diseño.

1. Seleccione Ver > Vista de maquetación si el documento aún no se encuentra en esa vista.
2. Elija la página maestra en la parte inferior izquierda de la ventana del documento.



Selección de la página maestra de InDesign

3. En la página maestra, seleccione el texto que desea editar y realice los cambios.

Para editar texto en una página maestra, ésta debe incluir artículos administrados que se hayan extraído.

Volver al principio

Deshacer acciones

Puede deshacer o rehacer varios centenares de las acciones más recientes. El número exacto de acciones que puede deshacer está limitado por la cantidad de RAM disponible y los tipos de acción que haya realizado. El registro de acciones recientes se borra al guardar, cerrar o salir, en cuyo caso ya no es posible deshacer dichas acciones. También puede cancelar una operación antes de que finalice o volver a una versión guardada anteriormente.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para deshacer el cambio más reciente, seleccione Edición > Deshacer [acción]. (No puede deshacer determinadas acciones, por ejemplo, el desplazamiento).
- Para rehacer una acción que acaba de deshacer, seleccione Edición > Rehacer [acción].
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el proyecto, seleccione Archivo > Recuperar contenido.
- Para detener un cambio que InCopy no ha terminado de procesar (por ejemplo, si aparece una barra de progreso), pulse la tecla Esc.
- Para cerrar un cuadro de diálogo sin aplicar los cambios, haga clic en Cancelar.

Volver al principio

Salto a un marcador de posición

Un marcador de posición es como un marcador de libros y se utiliza para marcar un lugar de un documento. Esto resulta útil si necesita volver a ese lugar rápidamente o con frecuencia. Un documento solo puede tener un marcador de posición.

1. Coloque el punto de inserción donde desee insertar el marcador.
2. Seleccione Edición > Marcador de posición > Insertar marcador. (Si ya ha insertado un marcador, elija Reemplazar marcador).

Para saltar al marcador desde cualquier parte del documento, seleccione Edición > Marcador de posición > Ir a marcador.

Para borrar el marcador, seleccione Edición > Marcador de posición > Quitar marcador. El marcador se elimina automáticamente al cerrar y volver a abrir el documento.

Volver al principio

Adición de saltos de columna, marco y página

Puede controlar los saltos de columna, marco y página insertando caracteres especiales de salto en el texto.

1. Con la herramienta Texto, haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que se produzca el salto.
2. Elija Texto > Insertar carácter de salto y, a continuación, elija una opción de salto en el submenú.

También puede crear saltos con la tecla Intro del teclado numérico. Pulse Intro para insertar un salto de columna, Mayús+Intro para insertar un salto de marco y Ctrl+Intro (Windows) o Comando+Retorno (Mac OS) para insertar un salto de página.

Para eliminar un carácter de salto, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos para poder ver caracteres no imprimibles y, a continuación, seleccione y elimine el carácter de salto.

Nota: si crea un salto cambiando la configuración de un párrafo (como en el cuadro de diálogo Opciones de separación) para crear un salto, el salto se producirá antes del párrafo que contiene la configuración. Si crea un salto con un carácter especial, el salto se producirá inmediatamente después del carácter especial.

Opciones de salto

Las siguientes opciones aparecen en el menú Texto > Insertar carácter de salto:

Salto de columna Lleva el texto a la siguiente columna del marco de texto actual. Si el marco solo tiene una columna, el texto pasa al siguiente marco enlazado.

Salto de marco Lleva el texto al siguiente marco de texto enlazado, independientemente de la configuración de columnas del marco de texto actual.

Salto de página Lleva el texto a la siguiente página que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de página impar Lleva el texto a la siguiente página impar que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de página par Lleva el texto a la siguiente página par que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de párrafo ¶ Inserta un salto de párrafo (equivale a pulsar Intro o Retorno).

Salto de línea forzado ¬ Genera una línea de separación donde se inserta el carácter, empezando una nueva línea sin empezar un nuevo párrafo (es lo mismo que pulsar Mayús+Intro o Mayús+Retorno). Los saltos de línea forzados también se denominan retornos de carro automáticos.

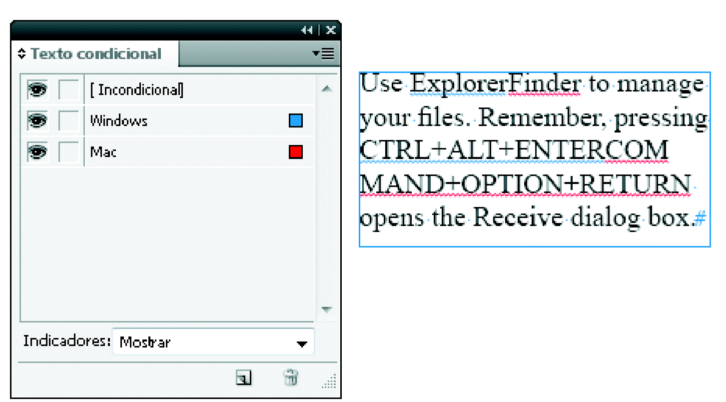
Salto de línea opcional Indica dónde se debe realizar el salto de línea si es necesario. Un salto de línea opcional es similar a un guión opcional, solo que no se añade un guión en el salto de línea.

Las opciones de salto relacionadas están disponibles en los cuadros de diálogo Opciones de separación y Opciones de estilo de párrafo.

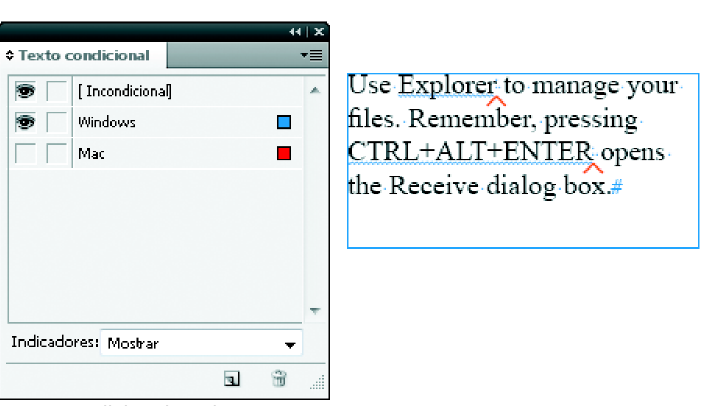
Volver al principio

Uso de texto condicional

El uso de texto condicional es uno de los posibles métodos para crear versiones diferentes del mismo documento. Una vez creadas las condiciones, se deben aplicar a los rangos de texto oportunos. Luego, se crean las distintas versiones mostrando u ocultando las condiciones. Por ejemplo, si va a crear un manual, puede crear condiciones para Mac OS y para Windows. Antes de imprimir la versión para Mac OS de la guía del usuario, muestre todo el texto al que se aplique la condición “Mac” y oculte todo el texto al que se aplique la condición “Windows”. Después, cuando vaya a imprimir la versión para Windows, invierta las condiciones.



Texto condicional mostrado
A. Todas las condiciones mostradas **B.** Indicadores de texto condicional



Texto condicional oculto
A. Condición “Mac” oculta **B.** Símbolos de condición oculta

Las condiciones solo se pueden aplicar al texto. Aunque puede convertir en condicionales los objetos anclados, solo es posible hacerlo seleccionando su marcador. Las condiciones se pueden aplicar al texto incluido en celdas de tablas pero no a las celdas, las columnas ni las filas de las tablas. No puede aplicar condiciones al texto de los artículos de InCopy bloqueados.

Para ver un tutorial de vídeo sobre el uso del texto condicional, visite www.adobe.com/go/lrvid4026_id_es.

Planificación de documentos con texto condicional

A la hora de planificar un proyecto con texto condicional, examine la naturaleza del material y contemple el número de usuarios que se deben turnar para trabajar con el documento en caso de que vaya a entregarlo. Es preciso planificar un tratamiento coherente del texto condicional a fin de facilitar el uso y el mantenimiento del documento. Para ello, tenga en cuenta las pautas siguientes.

Número de versiones Defina el número de versiones que deba contener el proyecto final. Por ejemplo, si va a crear el manual de un programa que se ejecuta tanto en Windows como en Mac OS, conviene generar al menos dos versiones, una para Windows y otra para Mac OS. Si, para generar estas versiones, piensa añadir comentarios editoriales salteados por el texto durante el proceso de revisión, quizá sea conveniente crear aún más versiones: Mac OS con comentarios, Mac OS sin comentarios, Windows con comentarios y Windows sin comentarios.

En los documentos que contengan numerosas condiciones, defina conjuntos de condiciones para acelerar su aplicación al documento y crear con rapidez las versiones.

Número de etiquetas de condición Decida cuántas etiquetas de condición son necesarias para crear las versiones pertinentes. Cada versión de un documento está definida por su conjunto exclusivo de etiquetas de condición. Así, por ejemplo, la versión del manual para Windows terminado se define por tener una etiqueta de condición Windows visible, una etiqueta de condición Mac OS oculta y una etiqueta de condición Comentarios oculta. En este ejemplo, puede optar por usar una etiqueta de condición para los comentarios de Windows y otra distinta para los comentarios de Mac OS o bien por usar una sola etiqueta de condición para ambas plataformas.

Organización del contenido Evalúe hasta qué punto puede ser condicional el texto del documento y cómo se puede organizar el material para simplificar su desarrollo y mantenimiento. Por ejemplo, se puede organizar un libro de manera que el texto condicional se limite a unos pocos documentos. También existe la opción de guardar versiones de capítulos concretos en archivos separados en lugar de usar texto condicional y, luego, emplear archivos distintos para cada una de las versiones del libro.

En ciertos casos, en lugar de condiciones, conviene usar capas independientes que se muestran y ocultan a voluntad, por ejemplo, en proyectos multilingües, cada capa incluiría el texto de los distintos idiomas.

Estrategia de etiquetas Determine la unidad más pequeña posible de texto condicional. Por ejemplo, si un documento se va a traducir a otro idioma, una oración completa constituye la cantidad mínima de texto condicional. Como el orden de las palabras se suele alterar en la traslación, ésta se complicaría demasiado si el texto condicional solo se aplicara a fragmentos de oraciones.

La incoherencia al aplicar condiciones a espacios y puntuación puede dar como resultado un espaciado adicional o palabras con errores ortográficos. Decida si los espacios y la puntuación también son condicionales. Si el texto condicional empieza o termina por un signo de puntuación, inclúyalo en el texto condicional. Así resulta más fácil leer el texto cuando se visualiza más de una versión.

Con el fin de evitar problemas de espacios entre las palabras (por ejemplo, que aparezca un espacio fijo seguido de un espacio condicional), defina unas normas en cuanto a los espacios que siguen al texto condicional (siempre condicional o nunca).

Para evitar confusiones, decida el orden en que deba aparecer el texto condicional y aplíquelo a lo largo de todo el documento.

Índices y referencias cruzadas Al indexar un documento, preste atención a los marcadores de índice para ver si se colocan dentro del texto condicional o fuera de él. Tenga presente que los marcadores de índice del texto condicional oculto no se incluyen en el índice generado.
Si crea una referencia cruzada a un texto condicional, cerciórese de que el texto de origen tenga la misma condición. Por ejemplo, si añade una referencia cruzada en un párrafo “Windows” y el anclaje del texto aparece en una condición “Mac”, la referencia cruzada no se resuelve cuando la condición “Mac” esté oculta y se muestra el código “TO” junto a ella en el panel Hipervínculos.

Si crea una referencia cruzada a un párrafo que contenga algún texto condicional y, más adelante, cambia la configuración de visibilidad de la condición, actualice la referencia cruzada.

Creación de condiciones

Las condiciones que se creen se guardan en el documento activo. Si no hay ningún documento abierto en el momento en que se crea una condición, ésta aparece en todos los documentos creados en lo sucesivo.

Para que el texto condicional resulte fácil de identificar, especifique indicadores de condición como subrayados ondulados de color rojo.

En los archivos de InCopy administrados, es posible aplicar condiciones existentes pero no se pueden crear ni eliminar condiciones. Aunque en InCopy se puede mostrar y ocultar el texto condicional, los cambios realizados no aparecen en InDesign al registrar el archivo administrado. En los documentos independientes de InCopy, sí cabe la posibilidad de crear condiciones, aplicarlas y cambiar su visibilidad igual que en InDesign.

1. Elija Ventana > Texto y tablas > Texto condicional para mostrar el panel Texto condicional.
2. Seleccione Nueva condición en el menú del panel Texto condicional y escriba un nombre para la condición.
3. En el grupo Indicador, especifique la apariencia del indicador al que se aplica la condición.

   Por defecto, los indicadores (como las líneas rojas onduladas) se configuran de modo que aparezcan en el documento pero no se impriman ni se muestren en la salida. En el menú Indicadores del panel Texto condicional, seleccione la opción indicada para ocultar los indicadores o para imprimirlos e incluirlos en la salida, lo cual puede resultar útil durante la revisión.

4. Haga clic en OK.

Aplicación de condiciones al texto

Es posible aplicar varias condiciones al mismo texto. Por defecto, los indicadores de condición identifican el texto condicional. No obstante, si los indicadores están ocultos, sírvase del panel Texto condicional para averiguar las condiciones aplicadas al texto actual. Las condiciones aplicadas al texto se acompañan de una marca de verificación visible. Si la marca de verificación está atenuada, significa que la condición solo se ha aplicado a parte de la selección.

1. Seleccione el texto al que desee aplicar la condición.
2. En el panel Texto condicional (Ventana > Texto y tablas > Texto condicional), realice una de las siguientes operaciones:
   - Para aplicar una condición, haga clic en ella o en la casilla que aparece junto a su nombre.
   - Para aplicar una condición y quitar las demás condiciones aplicadas al texto, pulse la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en la condición.
   - Para quitar una condición, haga clic en la casilla que aparece junto a su nombre para quitar la marca de verificación. También puede hacer clic en [Incondicional] para quitar todas las condiciones del texto seleccionado.

Nota: no puede aplicar atajos de teclado a determinadas condiciones. Sin embargo, es posible aplicar condiciones por medio de Aplicación rápida.

Mostrar u ocultar condiciones

Cuando se oculta una condición, también se oculta todo el texto al que esté aplicada dicha condición. Esta operación suele provocar el cambio en la numeración de las páginas de los documentos o los libros. Use Reflujo de texto inteligente para añadir o quitar páginas de forma automática al mismo tiempo que oculta y muestra condiciones.

Por lo general, el texto condicional oculto se pasa por alto en el documento. Así, el texto oculto no se imprime ni se exporta, los marcadores de índice del texto condicional oculto no se incluyen en el índice generado y el texto condicional oculto no se incluye en las búsquedas ni en la revisión ortográfica.

Cuando se oculta una condición, el texto oculto se concentra en el símbolo de condición oculta. Si selecciona un texto que contiene el símbolo de condición oculta y trata de eliminarlo, InCopy le solicita que confirme su deseo de eliminar el texto condicional oculto. No se pueden aplicar más condiciones, otros estilos ni diferente formato al texto condicional oculto.

Si se han aplicado varias condiciones al texto y al menos una de ellas está visible, el texto no se oculta.

- Para aplicar una condición concreta, haga clic en la casilla de visibilidad que aparece junto a su nombre. El icono de ojo indica que la condición es visible.

- Para mostrar u ocultar todas las condiciones, elija Mostrar todo u Ocultar todo en el menú del panel Texto condicional.

Uso de conjuntos de condiciones

Los conjuntos de condiciones capturan la configuración de visibilidad de todas las condiciones, por lo que permiten aplicar de inmediato distintas representaciones de los documentos. Pongamos como ejemplo un complejo documento con condiciones de plataforma para Mac OS, Windows XP, Vista y UNIX, con condiciones de idioma para español, inglés, francés y alemán y, por último, con condiciones editoriales como Revisión editorial y Comentarios internos. A la hora de revisar la versión para Vista en francés, resulta más cómodo crear un conjunto que, de una vez, muestre solo las condiciones Vista, Francés y Revisión editorial y oculte todas las demás.

Si bien los conjuntos no son imprescindibles para esto, son muy útiles para alterar con rapidez y confianza la configuración de visibilidad de las distintas condiciones.

1. Aplique condiciones al texto como sea necesario.
2. Si no se muestra el menú Definir en el panel Texto condicional, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel.
3. En el panel Texto condicional, muestre u oculte las condiciones como convenga.
4. Seleccione Crear nuevo conjunto en el menú Definir, especifique un nombre para el conjunto y haga clic en OK.

   El nuevo conjunto aparece como el activo.

5. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para aplicar el conjunto de condiciones a un documento, seleccione su nombre en el menú Definir.
   - Para anular un conjunto de condiciones, seleccione el conjunto para activarlo y cambie la configuración de visibilidad de cualquiera de las condiciones. Aparece el signo más (+) junto al conjunto de condiciones. Vuelva a seleccionar el conjunto para quitar las modificaciones. Elija Redefinir “[conjunto de condiciones]” para actualizarlo con la nueva configuración de visibilidad.
   - Para eliminar un conjunto de condiciones, selecciónelo y elija Eliminar “[conjunto de condiciones]”. Al eliminar un conjunto de condiciones no se eliminan las condiciones del conjunto, ni se eliminan las condiciones de donde están aplicadas.

Administración de condiciones

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

Eliminar condiciones Seleccione una condición y haga clic en el icono Eliminar condición situado en la parte inferior del panel Texto condicional. Especifique la condición que debe reemplazar la condición eliminada y haga clic en OK. La condición que especifique se aplica a todo el texto al que estaba aplicada la condición eliminada.

Si desea eliminar varias condiciones, pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar condiciones contiguas o bien pulse la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar condiciones que no estén seguidas. A continuación, haga clic en el icono Eliminar condición.

Quitar condiciones del texto La eliminación de etiquetas de condición del texto no es igual que la eliminación de otras etiquetas de un documento. Aunque se quite una etiqueta del texto, permanece en el documento por si se desea aplicar más adelante.

Primero, seleccione el texto. Para quitar una condición del texto, haga clic en la casilla que aparece junto a ella para quitar la marca de verificación; para quitar todas las condiciones del texto seleccionado, haga clic en [Incondicional].

Cargar (importar) condiciones Elija Cargar condiciones (si solo desea cargar condiciones individuales) o Cargar condiciones y conjuntos en el menú del panel Texto condicional. Seleccione el documento de InDesign desde el que desee importar las condiciones y haga clic en Abrir. Las condiciones y los conjuntos cargados reemplazan cualesquier condición y conjunto del mismo nombre.

No se pueden cargar condiciones de archivos de InCopy en InDesign, pero las condiciones de los archivos de InDesign se pueden cargar tanto en InDesign como en InCopy.

Los conjuntos cargados omiten la configuración de visibilidad de las condiciones que se encuentren en ese momento en el panel Texto condicional.

Sincronizar condiciones de libros Para asegurarse de que se emplean las mismas condiciones en todos los documentos de un libro, cree las condiciones adecuadas en el documento de origen de estilo, seleccione Configuración de texto condicional en el cuadro de diálogo Opciones de sincronización y, a continuación, sincronice el libro.

Mostrar u ocultar indicadores de condición Elija Mostrar u Ocultar en el menú Indicadores del panel Texto condicional para que se muestren o se oculten los indicadores de condición. Si solo visualiza una versión pero desea saber qué fragmentos son condicionales, haga visibles los indicadores de condición. Si mientras repasa la maquetación le estorban los indicadores, ocúltelos. Elija Mostrar e imprimir si desea que los indicadores de condición se impriman y aparezcan en la salida.

Cambiar nombres de condiciones En el panel Texto condicional, haga clic en una condición, espere un momento y, entonces, haga clic en su nombre para seleccionarla. Escriba otro nombre.

Editar indicadores de condición En el panel Texto condicional, haga doble clic en una condición o elija Opciones de condición en el menú del panel. Especifique la configuración de los indicadores y haga clic en OK.

Búsqueda y cambio de texto condicional

Use el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar para buscar texto que tenga aplicada al menos una condición y reemplazarla por otra condición o varias.

1. Muestre todo el texto condicional que desee incluir en la búsqueda.

El texto oculto se excluye de la búsqueda.

2. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
3. Si los cuadros Buscar formato y Cambiar formato no aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo, haga clic en Más opciones.
4. Haga clic en el cuadro Buscar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato. En Condiciones, seleccione [Cualquier condición] para buscar texto en el que se haya aplicado una condición cualquiera, seleccione [Incondicional] para buscar texto en el que no se haya aplicado ninguna condición o bien seleccione la condición o las condiciones concretas que desee buscar. Haga clic en OK.

   Esta función busca texto que coincida exactamente con las condiciones seleccionadas. Por ejemplo, si selecciona tanto Condición 1 como Condición 2, no se incluye en los resultados el texto al que solo se haya aplicado una de ellas, ni tampoco el texto que tenga aplicada alguna otra condición aparte de las dos especificadas.
5. Haga clic en el cuadro Cambiar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato. Especifique otra opción de formato (por ejemplo, una condición o un estilo de carácter) y haga clic en OK.

   Si selecciona la sección Condiciones del cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato, la opción [Cualquier condición] no provoca ningún cambio en el texto condicional encontrado. Esta opción demuestra su utilidad al aplicar formatos diferentes como, por ejemplo, un estilo de carácter. Seleccione [Incondicional] para quitar todas las condiciones del texto encontrado. En caso de que seleccione una condición concreta, especifique si debe reemplazar otra condición aplicada al texto encontrado o añadirse a él.
6. Haga clic en Buscar y, a continuación, utilice los botones Cambiar, Cambiar/Buscar o Cambiar todo para reemplazar la condición.

Más temas de ayuda

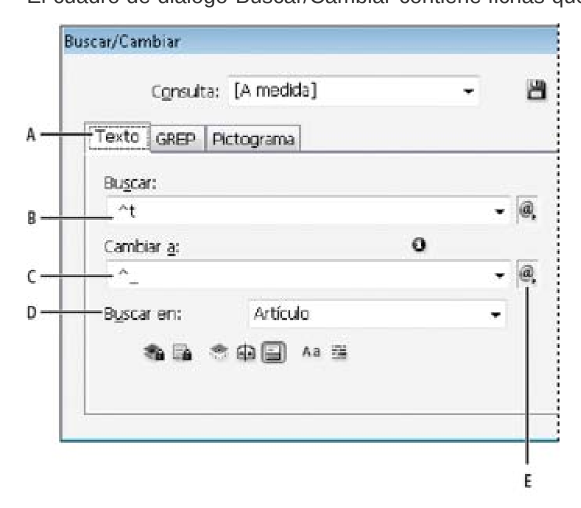
-->

Buscar/Cambiar

Volver al principio

Información general sobre el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar

El cuadro de diálogo Buscar/Cambiar contiene fichas que le permiten especificar lo que desea buscar y cambiar.



Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar
A Fichas de Buscar/Cambiar **B.** Encuentra un carácter de tabulación **C.** Sustituye por un guión largo **D.** Opciones de búsqueda **E.** Menú Metacaracteres

Texto Busque y cambie determinadas apariciones de caracteres, palabras, grupos de palabras o texto con un formato concreto. También puede buscar y reemplazar caracteres especiales como símbolos, marcadores y caracteres de espacio en blanco. Las opciones de comodines ayudan a ampliar la búsqueda.

GREP Utilice las técnicas de búsqueda avanzada basada en patrones para buscar y reemplazar texto y atributos de formato.

Pictograma Busque y reemplace pictogramas mediante los valores Unicode o GID/CID, especialmente útiles en los idiomas asiáticos.

Para consultar un tutorial de vídeo sobre cómo encontrar y cambiar texto, objetos y expresiones, visite www.adobe.com/go/vid0080_es.

Volver al principio

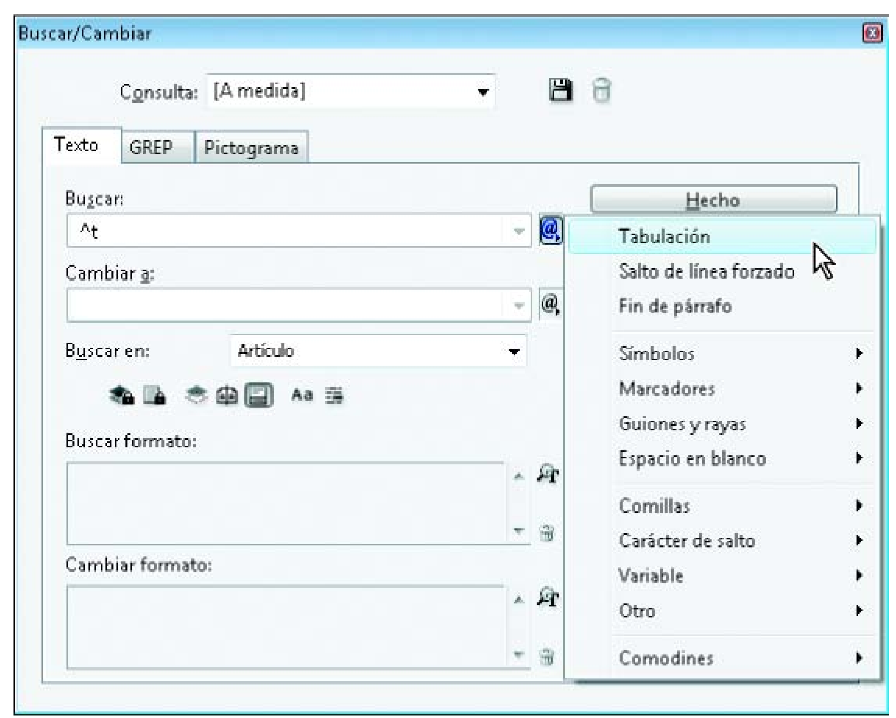
Búsqueda y cambio de texto

Si desea enumerar, buscar y sustituir las fuentes que aparecen en el documento, puede usar el comando Buscar fuente en lugar del comando Buscar/Cambiar.

Búsqueda y cambio de texto

1. Para buscar un intervalo de texto o de artículo, seleccione el texto o coloque el punto de inserción en el artículo. Para buscar más de un documento, abra los documentos.
2. Elija Edición > Buscar/Cambiar y, a continuación, haga clic en la ficha Texto.
3. Especifique el alcance de la búsqueda en el menú Buscar y haga clic en los iconos para incluir en la búsqueda las capas bloqueadas, páginas maestras, notas al pie de página y otros elementos.
4. En el cuadro Buscar, describa lo que desea buscar:
    - Escriba o pegue el texto que desee encontrar.

- Para buscar o reemplazar tabulaciones, espacios o cualquier otro carácter, seleccione un carácter representativo (metacarácter) del menú emergente situado a la derecha del cuadro Buscar. También puede elegir opciones de comodines como Cualquier dígito o Cualquier carácter.



Use metacaracteres para buscar caracteres especiales, como una tabulación.

- Use una consulta predefinida para encontrar y reemplazar texto. (Consulte Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas).

5. En el cuadro Cambiar a, escriba o pegue el texto de sustitución. También puede seleccionar un carácter representativo del menú emergente situado a la derecha del cuadro Cambiar a.
6. Haga clic en Buscar.
7. Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto encontrado actualmente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto encontrado actualmente y buscar el siguiente).
8. Haga clic en Finalizado.

Si no obtiene los resultados esperados, asegúrese de borrar el formato que haya incluido en búsquedas anteriores. Puede que también necesite expandir la búsqueda. Por ejemplo, puede que esté buscando únicamente una selección o un artículo en lugar del documento. Quizá esté buscando texto que aparece en un elemento (por ejemplo, una capa bloqueada, una nota al pie de página o texto condicional oculto) que actualmente no está incluido en la búsqueda.

Si decide no sustituir el texto, elija Edición > Deshacer reemplazar texto (o Deshacer reemplazar todo el texto).

Para buscar la siguiente aparición de una búsqueda realizada anteriormente sin abrir el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, elija Edición > Buscar siguiente. Además, las cadenas de búsqueda anteriores se almacenan en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar. Puede seleccionar una cadena de búsqueda del menú situado a la derecha de la opción.

Búsqueda y cambio de texto formateado

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. Si no aparecen las opciones Buscar formato y Cambiar formato, haga clic en Más opciones.
3. Haga clic en el cuadro Buscar formato o en el icono Especificar atributos para búsqueda , situado a la derecha de la sección Configuración de búsqueda de formato.
4. En la parte izquierda del cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y, a continuación, haga clic en OK.

   Algunas opciones de formato de OpenType aparecen en las secciones Opciones de OpenType y Formatos de caracteres básicos (menú Posición). Para obtener información acerca de OpenType y otros atributos de formato, busque el tema relacionado en la Ayuda de InCopy .

   Nota: para buscar (o reemplazar) solo formato, deje en blanco los cuadros Buscar o Cambiar a.
5. Si desea aplicar formato al texto encontrado, haga clic en el cuadro Cambiar formato o en el icono Especificar atributos para cambio , situado en la sección Configuración de cambio de formato. A continuación, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y haga clic en OK.

6. Utilice los botones Buscar y Cambiar para formatear el texto.

Si ha especificado formato para los criterios de búsqueda, aparecerán iconos de información encima de los cuadros Buscar o Cambiar a. Estos iconos indican que se han definido atributos de formato y que la operación de búsqueda o cambio se limitará de acuerdo con ellos.

Para quitar rápidamente todos los atributos de formato de las secciones Configuración de búsqueda de formato o Configuración de cambio de formato, haga clic en el botón Borrar.

Técnicas comunes de búsqueda y cambio

Búsquedas con comodines Especifique comodines como, por ejemplo, Cualquier dígito o Cualquier espacio en blanco, para ampliar la búsqueda. Por ejemplo, si escribe “a^?la” en el cuadro Buscar, se buscarán las palabras que empiecen con “a” y terminen con “la”, por ejemplo “ala”, “amapola” o “amígdala”. Puede introducir caracteres comodín o elegir una opción del submenú Comodines del menú emergente situado junto al campo de texto Buscar.

Portapapeles para búsquedas de metacaracteres Para buscar metacaracteres como, por ejemplo, guiones largos o símbolos de viñetas, primero debe seleccionar el texto y pegarlo en el cuadro Buscar para evitar tener que introducir metacaracteres. InCopy convierte de forma automática los caracteres especiales pegados en su metacarácter equivalente.

Reemplazar con contenido del Portapapeles Puede reemplazar elementos de búsqueda por el contenido con o sin formato que se haya copiado en el Portapapeles. Incluso podrá reemplazar texto por un gráfico que haya copiado. Para ello, simplemente copie el elemento y, a continuación, en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, elija una opción del submenú Otro del menú emergente situado a la derecha del cuadro Cambiar a.

Encontrar y eliminar texto no deseado Para eliminar texto no deseado, delimite el texto que desee eliminar en el cuadro Buscar y deje en blanco el cuadro Cambiar a (asegúrese de que el cuadro no tiene un formato definido).

Etiquetado XML Puede aplicar etiquetas XML al texto que esté buscando.

Notas acerca de cómo buscar y cambiar texto en InCopy

- Si el comando Control de cambios está activado cuando se cambia o reemplaza texto, se controla todo el texto añadido y eliminado.
- Todos los procedimientos de búsqueda y cambio de texto funcionan básicamente del mismo modo en la vista Galera, Artículo o Maquetación, tanto si el artículo está vinculado como si es independiente. Si trabaja con un artículo vinculado, estará limitado por los estilos de carácter y párrafo definidos en InDesign. Cuando trabaje en la vista Galera o Artículo, no podrá ver todos los efectos tipográficos aplicados. Dichos efectos solo pueden verse en la vista Maquetación.
- En las vistas Galera o Artículo, el comando Buscar/Cambiar omite todos los artículos contraídos. Sin embargo, si elige Cambiar todo, los artículos contraídos sí se incluyen. Para obtener los mejores resultados, utilice Buscar/Cambiar en la vista Maquetación.
- La opción Incluir contenido notas al buscar/cambiar de las preferencias de notas determina si se buscarán las notas. Si esta opción está seleccionada, puede utilizar el comando Buscar/Cambiar para buscar notas en las vistas Galera y Artículo, pero no en la vista Maquetación. Tanto las notas como las notas al pie de página cerradas se excluyen de la búsqueda.

Opciones de búsqueda para encontrar y cambiar texto

Menú Buscar Contiene opciones que determinan el alcance de la búsqueda.

Documentos La búsqueda se realiza en el documento entero o en todos los documentos que están abiertos.

Artículo La búsqueda se realiza en todo el texto del marco actualmente seleccionado, incluido el texto de otros marcos enlazados, así como el texto desbordado. Seleccione Artículos para buscar en los artículos de todos los marcos seleccionados. Esta opción solo aparece si se selecciona un marco de texto o se coloca un punto de inserción.

Hasta el final del artículo La búsqueda se realiza a partir del punto de inserción. Esta opción solo aparece si se coloca un punto de inserción.

Selección La búsqueda solo se realiza en el texto seleccionado. Esta opción solo aparece si hay texto seleccionado.

Incluir Capas bloqueadas Busca texto en las capas que se han bloqueado mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa. No se puede reemplazar el texto de las capas bloqueadas.

Incluir Artículos bloqueados Busca texto en los artículos que se han extraído como parte de un flujo de trabajo de InCopy. No se puede reemplazar el texto de los artículos bloqueados.

Incluir Capas ocultas Busca texto en las capas que se han ocultado mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa. Cuando se encuentra texto en una capa oculta, puede ver que se resalta la zona donde aparece el texto, pero no puede ver el texto. Puede reemplazar el texto de las capas ocultas.

El texto de las condiciones ocultas siempre se excluye de las búsquedas.

Incluir Páginas maestras Busca texto en las páginas maestras.

Incluir Notas al pie de página Busca texto de las notas al pie de página.

Mayús./minús. Aa Busca solo palabras cuyas mayúsculas y minúsculas coinciden con el texto del cuadro Buscar. Por ejemplo, si busca Impresión previa, el sistema no encontrará Impresión Previa, impresión previa ni IMPRESIÓN PREVIA.

Palabra completa Ignora los caracteres de búsqueda si forman parte de otra palabra. Por ejemplo, si busca ermita como palabra completa, InDesign ignorará la palabra termita.

Volver al principio

Búsqueda mediante expresiones GREP

En la ficha GREP del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, puede construir expresiones GREP para encontrar cadenas y patrones alfanuméricos en documentos largos o en muchos documentos abiertos. Puede introducir metacaracteres GREP manualmente o elegirlos de la lista Caracteres especiales para búsqueda. Las búsquedas GREP distinguen entre mayúsculas y minúsculas de forma predeterminada.

InDesign Secrets cuenta con una lista de recursos GREP en InDesign GREP.

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar, y haga clic en la ficha GREP.
2. En la parte inferior del cuadro de diálogo, especifique el alcance de la búsqueda en el menú Buscar, y haga clic en los iconos para incluir en la búsqueda las capas bloqueadas, páginas maestras, notas al pie de página y otros elementos.
3. En el cuadro Buscar, realice alguna de las siguientes acciones para construir una expresión GREP.
    - Introduzca la expresión de búsqueda manualmente. (Consulte Metacaracteres de búsqueda).
    - Haga clic en el icono Caracteres especiales para búsqueda a la derecha de la opción Buscar y elija opciones de los submenús Ubicaciones, Repetir, Coincidir, Modificadores y Posix como ayuda para construir la expresión de búsqueda.
4. En el cuadro Cambiar a, escriba o pegue el texto de sustitución.
5. Haga clic en Buscar.
6. Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto encontrado actualmente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto encontrado actualmente y buscar el siguiente).

Los estilos GREP también permiten aplicar un estilo de carácter al texto que se ajuste a una expresión GREP. El propio cuadro de diálogo Estilos GREP es el lugar perfecto para probar la expresión GREP. Añada los ejemplos que desee buscar a un párrafo y, luego, especifique un estilo de carácter y una expresión GREP en el cuadro de diálogo Estilos GREP. Al activar la previsualización, puede editar la expresión hasta que afecte correctamente a todos sus ejemplos.

Consejos para crear búsquedas GREP

Aquí se presentan algunos consejos para crear expresiones GREP.

- Muchas búsquedas en la ficha GREP son similares a las de la ficha Texto. Sin embargo, tenga en cuenta que es necesario insertar diferentes códigos dependiendo de la ficha que utilice. Normalmente, los metacaracteres de la ficha Texto comienzan con un ^ (por ejemplo, ^t para tabulación) y los metacaracteres de la ficha GREP comienzan con una \ (por ejemplo, \t para tabulación). Sin embargo, no todos los metacaracteres siguen esta regla. Por ejemplo, un salto de párrafo es ^p en la ficha Texto y \r en la ficha GREP. Para obtener una lista de los metacaracteres que se utilizan en las fichas Texto y GREP, consulte Metacaracteres de búsqueda.
- Para buscar un carácter con un significado simbólico en GREP, introduzca una barra inclinada inversa (\) delante del carácter para indicar que el carácter que sigue es literal. Por ejemplo, un punto (.) busca cualquier carácter en una búsqueda GREP; para buscar un punto real, introduzca “\.”
- Guarde la búsqueda GREP como una consulta si tiene previsto utilizarla con frecuencia o compartirla con otros. (Consulte Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas).
- Utilice paréntesis para dividir la búsqueda en subexpresiones. Por ejemplo, si desea buscar "paz" o "pan", puede utilizar la cadena pa(z|n). Los paréntesis son especialmente útiles para identificar grupos. Por ejemplo, en la búsqueda de "(paz) y (pan)", "paz" se identifica como Texto encontrado 1 y "pan" como Texto encontrado 2. Puede utilizar las expresiones de Texto encontrado (por ejemplo, $1 para Texto encontrado 1) para cambiar solo una parte del texto encontrado.

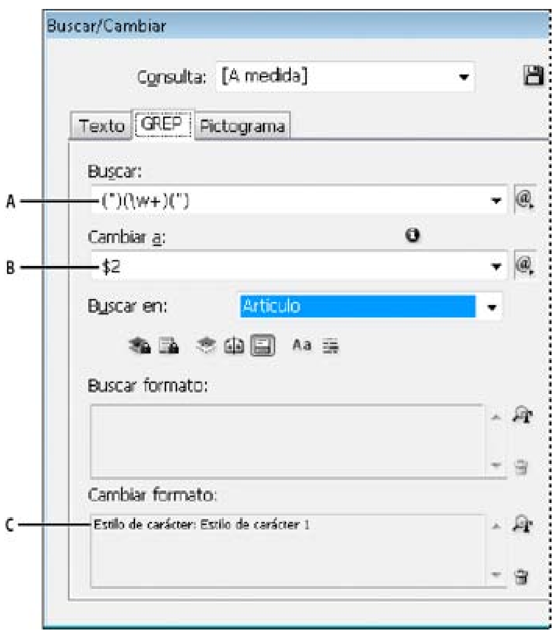
Ejemplos de búsqueda GREP

Siga estos ejemplos para aprender a aprovechar las expresiones GREP.

Ejemplo 1: encontrar texto con comillas

Supongamos que desea buscar una palabra entre comillas (por ejemplo, "España") y desea eliminar las comillas y aplicar un estilo a la palabra (de esta forma, "España" quedaría como España). La expresión (")(\p+)(") incluye tres grupos, tal y como indican los paréntesis ( ). El primer y el tercer grupo buscan cualquier comilla, mientras que el segundo busca una o más palabras.

Puede utilizar las expresiones de Texto encontrado para referirse a estos grupos. Por ejemplo, $0 hace referencia a todo el texto encontrado y $2 solo al segundo grupo. Si introduce $2 en el campo Cambiar a y especifica un estilo de carácter en el campo Cambiar formato, puede buscar una palabra entrecomillada y, a continuación, reemplazar la palabra por un estilo de carácter. Como solo se especifica $2, los grupos $1 y $3 se eliminan. (Si se especifica $0 o $1$2$3 en el campo Cambiar a, el estilo de carácter también se aplicaría a las comillas).



Ejemplo GREP
A. Se encuentran todas las palabras entre comillas **B.** El estilo de carácter se aplica a la segunda agrupación (la palabra), mientras que la primera y la tercera agrupación (comillas de apertura y cierre) se eliminan. **C.** Estilo de carácter especificado

En este ejemplo solo se buscan palabras individuales entre comillas. Si desea buscar frases entre paréntesis, añada expresiones con comodines, por ejemplo (\s**\w*\d*), que buscan espacios, caracteres, palabras y dígitos.

Ejemplo 2: números de teléfono

InDesign incluye un número de valores de búsqueda que puede seleccionar en el menú Consultas. Por ejemplo, puede seleccionar la consulta de conversión de número de teléfono, que presenta el siguiente aspecto:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Los números de teléfonos de Estados Unidos pueden aparecer en diversos formatos, por ejemplo 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982, y 206 555 3982. Esta cadena busca alguna de estas variaciones. Los primeros tres dígitos (\d\d\d) del número de teléfono pueden o no aparecer entre paréntesis, de forma que después del paréntesis aparece un signo de interrogación: \(? y \)?. Tenga en cuenta que la barra inclinada \ indica que se está buscando el paréntesis actual y no es parte de una subexpresión. Los corchetes [ ] localizan cualquier carácter que se encuentre entre ellos, en este caso, por ejemplo [-.] buscará un guión, un punto o un espacio. El signo de interrogación después de los corchetes indica que los elementos que hay dentro son opcionales en la búsqueda. Finalmente, los dígitos aparecen entre paréntesis e indican los grupos a los que se puede hacer referencia en el campo Cambiar a.

Puede editar las referencias del grupo en el campo Cambiar a según convenga. Por ejemplo, puede utilizar estas expresiones:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Ejemplos adicionales de GREP

Pruebe con los ejemplos de esta tabla para obtener más información sobre las búsquedas GREP.

Expresión	Cadena de búsqueda	Texto de ejemplo	Coincidencias (en negrita)
Tipos de caracteres [ ]	[abc] Busca la letra a, b o c.	Maria cuenta bien.	M**a**rí**ac**uent**ab**ien.
Inicio de párrafo ^	^~_.+ Este signo busca el inicio de párrafo (^) por un guión largo (~_) seguido de cualquier carácter (.) una o varias veces (+).	“Vimos—o, al menos, eso creemos—una vaca morada.” —Konrad Yoes	“Vimos—o, al menos, eso creemos—una vaca morada.” **—Konrad Yoes**

Operador 'lookahead' negativo (?!*patrón*)	InDesign (?!CS.*?) El operador 'lookahead' negativo hace coincidir la cadena de búsqueda, solo si no va seguido del patrón específico.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS e InDesign CS2
Operador 'lookahead' positivo (?=*patrón*)	InDesign (?=CS.*?) El operador 'lookahead' positivo hace coincidir la cadena de búsqueda, solo si no va seguido del patrón específico. Utilice patrones similares en operadores 'lookbehind' negativos(?<!*patrón*) y positivos (?<=*patrón*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS y **InDesign** CS2
Grupos ( )	(rápido) (zorro) (marrón)	El rápido zorro marrón subió y bajó de un salto.	El **rápido zorro marrón** subió y bajó de un salto. Todo el texto encontrado = rápido zorro marrón; Texto encontrado 1= rápido; Texto encontrado 2 = zorro; Texto encontrado 3= marrón
Paréntesis sin marcado (?:*expresión*)	(rápido) ($:zorro) (marrón)	El rápido zorro marrón subió y bajó de un salto.	El **rápido zorro marrón** subió y bajó de un salto. Todo el texto encontrado = rápido zorro marrón; Texto encontrado 1= rápido; Texto encontrado 2 = zorro
Mayús./minús. activado (?i)	(?i)manzana También puede utilizar (?i:manzana)	Manzana manzana MANZANA	**ManzanamanzanaMANZANA**
Mayús./minús. desactivado (?-i)	(?-i)manzana	Manzana manzana MANZANA	Manzana **manzana** MANZANA
Multilínea activado (?m)	(?m)^\w+ En este ejemplo, la expresión busca una o más (+) palabras (\w) al principio de una línea (^). La expresión (?m) permite que todas las líneas del texto encontrado se traten como líneas separadas. (?m)^\w busca coincidencias con el principio de cada párrafo. (?-m)^\w solo busca coincidencias con el principio del artículo.	Uno Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete	**Uno** Dos Tres **Cuatro** Cinco Seis **Siete** Ocho
Multilínea desactivado (?-m)	(?-m)^\w+	Uno Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete	**Uno** Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete
Línea por línea activado (?s)	(?s)c.a Las búsquedas para cualquier carácter (.) entre las letras c y a. La expresión (?s) hace coincidir cualquier carácter, incluso si recae en la siguiente línea. (.) busca coincidencias con cualquier elemento que no sea un salto de párrafo. (?s)(.) busca coincidencias con cualquier elemento, incluidos saltos de párrafo.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Línea por línea desactivado	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc

Repetir el número de veces { }	b{3} coincide 3 veces exactamente b(3,} coincide al menos 3 veces b{3,}? coincide al menos 3 veces (coincidencia más corta) b{2,3} coincide al menos 2 veces y no más de 3 veces b{2,3}? coincide al menos 2 veces y no más de 3 (coincidencia más corta)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Volver al principio

Metacaracteres de búsqueda

Los metacaracteres representan un carácter o símbolo en InDesign. Los metacaracteres de la sección Texto del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar comienzan con un carácter de intercalación (^), mientras que los de la sección GREP lo hacen con una virgulilla (~) o una barra inclinada inversa (\). Puede escribir metacaracteres en las fichas Texto o GREP del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.

Para ahorrar tiempo al corregir los errores de puntuación, guarde las cadenas de búsqueda como consultas.

Carácter:	**Ficha texto metacarácter:**	**Metacarácter de la ficha GREP:**
Carácter de tabulación	^t	\t
Fin de párrafo	^p	\r
Salto de línea forzado	^n	\n
Cualquier número de página	^#	~#
Número de página actual	^N	~N
Número de página siguiente	^X	~X
Número de página anterior	^V	~V
* Cualquier variable	^v	~v
Marcador de sección	^x	~x
* Marcador de objeto anclado	^a	~a
* Marcador de referencia de nota al pie de página	^F	~F
* Marcador de índice	^I	~I
Símbolo de viñeta	^8	~8
Carácter de intercalación	^^	\^
Barra inclinada inversa	\	\\
Signo de copyright	^2	~2
Puntos suspensivos	^e	~e
Virgulilla	~	\~
Símbolo de párrafo	^7	~7
Símbolo de marca registrada	^r	~r
Símbolo de sección	^6	~6
Símbolo de marca comercial	^d	~d

Paréntesis de apertura	(	\(
Paréntesis de cierre	)	\)
Llave de apertura	{	\{
Llave de cierre	}	\}
Corchete de apertura	[	\[
Corchete de cierre	]	\]
Guión largo	^_	~_
Guión corto	^=	~=
Guión opcional	^-	~-
Guión de no separación	^~	~~
Espacio largo	^m	~m
Espacio corto	^>	~>
Tercio de espacio	^3	~3
Cuarto de espacio	^4	~4
Sexto de espacio	^%	~%
Espacio de alineación	^f	~f
Espacio ultrafino	^|	~|
Espacio de no separación	^s	~s
Espacio de no separación (ancho fijo)	^S	~S
Espacio fino	^<	~<
Espacio para cifra	^/	~/
Espacio de puntuación	^.	~.
^ Contenido del Portapapeles, con formato	^c	~c
^ Contenido del Portapapeles, sin formato	^C	~C
Cualquier comilla doble	"	"
Cualquier comilla sencilla	'	'
Comilla doble recta	^"	~"
Comillas de apertura	^{	~{
Comillas de cierre	^}	~}
Comilla recta	^'	~'
Comilla de apertura	^[	~[
Comilla de cierre	^]	~]
Retorno de carro estándar	^b	~b
Salto de columna	^M	~M
Salto de marco	^R	~R

Salto de página	^P	~P
Salto de página impar	^L	~L
Salto de página par	^E	~E
Salto de línea opcional	^k	~k
Tabulación de sangría derecha	^y	~y
Sangría hasta aquí	^i	~i
Finalizar estilo anidado aquí	^h	~h
Separador	^j	~j
* Variable Encabezado (estilo de párrafo)	^Y	~Y
* Variable Encabezado (estilo de carácter)	^Z	~Z
* Variable Texto personalizado	^u	~u
* Variable Número de la última página	^T	~T
* Variable Número de capítulo	^H	~H
* Variable Fecha de creación	^S	~S
* Variable Fecha de modificación	^o	~o
* Variable Fecha de salida	^D	~D
* Variable Nombre de archivo	^l (L minúscula)	~l (L minúscula)
* Cualquier dígito	^9	\d
* Cualquier carácter que no sea un dígito		\D
* Cualquier letra	^$	[\l\u]
* Cualquier carácter	^?	. (inserta un punto en Cambiar a)
* Espacio en blanco (cualquier espacio o tabulación)	^w	\s (inserta un espacio en Cambiar a)
* Cualquier carácter que no sea un espacio en blanco		\S
* Cualquier palabra		\P
* Cualquier carácter que no sea una palabra		\W
* Cualquier letra mayúscula		\u
* Cualquier carácter que no sea una letra mayúscula		\U
* Cualquier letra minúscula		\l
* Cualquier carácter que no sea una letra minúscula		\L
^ Todo el texto encontrado		$0
Texto encontrado 1-9		$1 (especifica el número del grupo encontrado, por ejemplo, $3 para el tercer grupo; los grupos aparecen entre paréntesis)

* Kanji	^K	~K
* Inicio de palabra		\<
* Fin de palabra		\>
* Límite de palabra		\b
* Contrario de límite de palabra		\B
* Inicio de párrafo		^
* Fin de párrafo [ubicación]		$
* Cero o una vez		?
* Cero o más veces		*
* Una o más veces		+
* Cero o una vez (coincidencia más corta)		??
* Cero o más veces (coincidencia más corta)		*?
* Una o más veces (coincidencia más corta)		+?
* Subexpresión de marcado		( )
* Subexpresión sin marcado		(?:)
* Conjunto de caracteres		[ ]
* O		|
* Operador 'lookbehind' positivo		(?<=)
* Operador 'lookbehind' negativo		(?<!)
* Operador 'lookahead' positivo		(?=)
* Operador 'lookahead' negativo		(?!)
* Mayús./minús. activado		(?i)
* Mayús./minús. desactivado		(?-i)
* Multilínea activado		(?m)
* Multilínea desactivado		(?-m)
* Línea por línea activado		(?s)
* Línea por línea desactivado		(?-s)
* Cualquier carácter alfanumérico		[[:alnum:]]
* Cualquier carácter alfabético		[[:alpha:]]
* Cualquier espacio en blanco, espacio o tabulación		[[:blank:]]
* Cualquier carácter de control		[[:control:]]
* Cualquier carácter gráfico		[[:graph:]]
* Cualquier carácter imprimible		[[:print:]]
* Cualquier signo de puntuación		[[:punct:]]

* Cualquier carácter cuyo código sea mayor de 255 (se aplica solo a las clases de caracteres anchos)		[[:unicode:]]
* Cualquier dígito hexadecimal 0-9, a-f y A-F		[[:xdigit:]]
* Cualquier carácter de un conjunto de de pictogramas, como por ejemplo a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä y Å		[[=a=]]

* Solo puede introducirse en el cuadro Buscar, no en el cuadro Cambiar a.

^ Puede introducirse en el cuadro Cambiar a, no en el cuadro Buscar.

Volver al principio

Búsqueda y cambio de pictogramas

La sección Pictograma del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar resulta especialmente útil para reemplazar los pictogramas que comparten el mismo valor Unicode con otros pictogramas similares como, por ejemplo, los pictogramas alternativos.

InDesign Secrets ofrece un sencillo ejemplo sobre la búsqueda y el cambio de pictogramas en Finding and Changing Glyphs (Búsqueda y cambio de pictogramas).

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. En la parte inferior del cuadro de diálogo, especifique un rango en el menú Buscar y haga clic en los iconos para determinar si en la búsqueda se incluirán elementos como capas bloqueadas, páginas maestras y notas al pie de página.
3. En Buscar pictograma, seleccione la familia de fuentes y el estilo de fuente a los que pertenece el pictograma.

   El menú Familia de fuentes solo muestra las fuentes que se aplican al texto del documento actual. Las fuentes de estilos no utilizados no aparecen.

4. Para introducir el pictograma que desea encontrar en el cuadro Pictograma, realice una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el botón situado al lado del cuadro Pictograma y, a continuación, haga doble clic en un pictograma del panel. Este panel funciona igual que el panel Pictogramas.
   - Elija Unicode o GID/CID, e introduzca el código del pictograma.

   Puede utilizar otros métodos para introducir el pictograma que desea buscar en el cuadro Pictograma. Seleccione un pictograma en la ventana del documento y elija Cargar pictograma seleccionado en Buscar en el menú contextual, o selecciónelo en el panel Pictogramas y elija Cargar pictograma en Buscar en el menú contextual.
5. En Cambiar pictograma, introduzca el pictograma de sustitución mediante las mismas técnicas empleadas para introducir el pictograma que busca.
6. Haga clic en Buscar.
7. Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el pictograma encontrado más reciente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el pictograma encontrado actualmente y buscar el siguiente).
8. Haga clic en Finalizado.

Volver al principio

Búsqueda y cambio de fuentes

Utilice el comando Buscar fuente para buscar y mostrar las fuentes utilizadas en el documento. A continuación, puede reemplazar cualquier fuente (excepto las de gráficos importados) por otra disponible en el sistema. Incluso puede reemplazar una fuente que sea parte de un estilo de texto. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los nombres de fuentes se muestran una sola vez por cada caso en que aparecen en la maquetación y una vez por cada caso en los gráficos importados. Por ejemplo, si utiliza la misma fuente tres veces en la maquetación y tres veces en los gráficos importados, aparecerá cuatro veces en el cuadro de diálogo Buscar fuente: una vez por todos los casos de la maquetación y tres veces por los tres casos de los gráficos importados. Si las fuentes no se encuentran totalmente incrustadas en gráficos, los nombres de fuente pueden no aparecer listados en el cuadro de diálogo Buscar fuente.
- Buscar fuente no está disponible en una ventana del Editor de artículos.
- El cuadro de diálogo Buscar fuente muestra iconos que indican los tipos o las condiciones de fuentes como, por ejemplo, fuentes Type 1, imágenes importadas, fuentes TrueType, fuentes OpenType y fuentes no disponibles.
- Use el comando Texto > Buscar fuente para analizar el uso de las fuentes en páginas y gráficos importados, a fin de asegurar la uniformidad en la impresión. En cambio, para buscar y modificar atributos, caracteres o estilos específicos de texto, utilice el comando Edición > Buscar/Cambiar.

1. Elija Texto > Buscar fuente.
2. Seleccione uno o más nombres de fuentes de la lista Fuentes en documento.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Para buscar el primer caso de la maquetación en que aparece la fuente seleccionada en la lista, haga clic en Buscar primera. El texto que utiliza esa fuente se desplaza hasta la vista. El botón Buscar primera no está disponible si la fuente seleccionada se utiliza en un gráfico importado o si ha seleccionado varias fuentes de la lista.
    - Para seleccionar un gráfico importado que utilice una fuente de la lista marcada con un icono de imagen importada , haga clic en Buscar gráfico. El gráfico también se muestra. El botón Buscar gráfico no está disponible si la fuente seleccionada se utiliza solo en la maquetación o si se seleccionan varias fuentes de la lista Fuentes en documento.
4. Para ver información detallada sobre una fuente seleccionada, haga clic en Más información. Para ocultar la información, haga clic en Menos información. El área información aparece en blanco si selecciona varias fuentes de la lista.

    Si el archivo del gráfico seleccionado no proporciona información sobre una fuente, es posible que ésta aparezca marcada como desconocida en la lista. Las fuentes de los mapas de bits (como las imágenes TIFF) no aparecen en la lista porque no son caracteres.
5. Para sustituir una fuente, seleccione la nueva fuente que desea utilizar en la lista Reemplazar con y realice uno de los pasos siguientes:
    - Haga clic en Cambiar para cambiar únicamente una aparición de la fuente seleccionada. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.
    - Haga clic en Cambiar/Buscar para cambiar la fuente en ese caso y, a continuación, busque la siguiente aparición. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.
    - Haga clic en Cambiar todas para cambiar todos los casos en que aparece la fuente seleccionada en la lista. Si desea volver a definir un estilo de párrafo o de carácter que incluya la fuente que se busca, seleccione Redefinir estilo al cambiar todo.

    Si una fuente no aparece en más ocasiones en el archivo, el nombre de la fuente desaparece de la lista Fuentes en documento.

    Nota: para cambiar fuentes en gráficos importados, abra el programa con el que se exportó originalmente el gráfico y, a continuación, sustituya el gráfico o actualice el vínculo mediante el panel Vínculos.
6. Si hizo clic en Cambiar, haga clic en Buscar siguiente para localizar el siguiente caso en que aparece la fuente.
7. Haga clic en Finalizado.

Puede abrir el cuadro de diálogo Buscar fuente mientras realiza una comprobación preliminar de un documento. En el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, haga clic en la opción Buscar fuente de la ficha Fuentes.

Para ver la carpeta del sistema en la que aparece una fuente, seleccione la fuente en el cuadro de diálogo Buscar fuente y elija Mostrar en Explorador (Windows) o Mostrar en Finder (Mac OS).

Volver al principio

Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas

Puede utilizar o crear consultas para buscar y cambiar texto, objetos y pictogramas. Una consulta es una operación de búsqueda y cambio definida. InDesign ofrece varias consultas predefinidas para cambiar los formatos de puntuación y otras acciones útiles como cambiar los formatos de números de teléfono. Si guarda la consulta que haya creado, puede ejecutarla de nuevo y compartirla con otros.

Búsqueda mediante consultas

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. Elija una consulta en la lista Consulta.

    Las consultas se agrupan por tipo.
3. Especifique un intervalo de búsqueda en el menú Buscar.

    El intervalo de búsqueda no se almacena junto con la consulta.
4. Haga clic en Buscar.
5. Para continuar la búsqueda, haga clic en Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto o el signo de puntuación encontrado más reciente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto o los signos de puntuación y continuar la búsqueda).

Después de seleccionar una consulta de búsqueda, puede ajustar la configuración para afinar la búsqueda.

Guardar las consultas

Si desea ejecutar de nuevo una consulta o compartirla con otros, guárdela en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar. Los nombres de las

consultas guardadas aparecen en la lista Consulta del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. Escoja Texto, GREP u otra tabulación para llevar a cabo la búsqueda deseada.
3. Debajo del menú Buscar, haga clic en los iconos para determinar si en la búsqueda se incluirán elementos como capas bloqueadas, páginas maestras y notas al pie de página.

   Estos elementos se incluyen en la consulta guardada. No obstante, el intervalo de búsqueda no se guarda en la consulta.

4. Defina los campos Buscar y Cambiar a. (Consulte Metacaracteres de búsqueda y Búsqueda mediante expresiones GREP).
5. Haga clic en el botón Guardar consulta del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar e introduzca un nombre para la consulta.

Si utiliza el nombre de una consulta existente, se le preguntará si desea reemplazarlo. Haga clic en Sí si desea actualizar la consulta existente.

Eliminación de consultas

❖ Seleccione la consulta en la lista Consulta y haga clic en el botón Eliminar consulta.

Carga de consultas

Las consultas personalizadas se almacenan como archivos XML. Los nombres de las consultas personalizadas aparecen en la lista Consulta del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.

❖ Para cargar una consulta que le ha sido dada de modo que aparezca en la lista Consulta, copie el archivo de consulta en la ubicación adecuada:

Mac OS Users\[nombre de usuario]\Librería\Preferences\Adobe InCopy \[Versión]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Windows XP Documents and Settings\[nombre de usuario]\Datos de programa\Adobe\InCopy \[Versión]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Windows Vista y Windows 7 Usuarios\[nombre de usuario]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Versión]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Más temas de ayuda

Vídeo sobre Buscar/Cambiar

-->

Notas al pie de página

Volver al principio

Creación de notas al pie de página

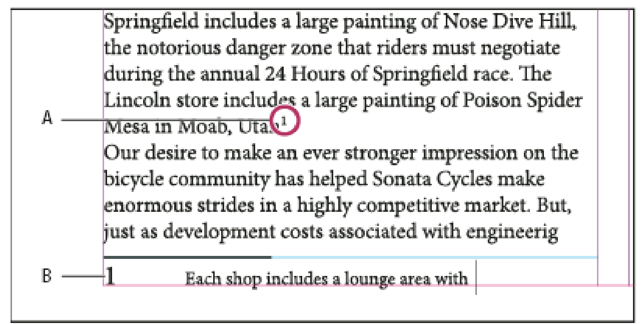
Una nota al pie de página se compone de dos partes vinculadas: el número de referencia de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior de la columna. Puede crear notas al pie de página o importarlas desde documentos Microsoft Word o RTF. Las notas al pie de página se numeran automáticamente cuando se añaden a un documento. La numeración comienza de nuevo en cada artículo. Puede controlar el estilo de numeración, la apariencia y la maquetación de las notas al pie de página. No puede añadir estas notas a tablas o al texto de una nota al pie de página.

La anchura del texto de la nota al pie de página depende de la anchura de la columna que contiene el marcador de referencia de nota al pie de página. Las notas al pie de página no pueden espaciar las columnas de un marco de texto.

No se pueden crear notas al final en InDesign. Sin embargo, Bob Bringhurst ofrece una solución para crear este tipo de notas en Endnotes in InDesign CS4 (Notas al pie de página en InDesign CS4). Las notas al final de documentos de Microsoft Word convertidos tienen formato de texto, no de este tipo de notas.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de notas al pie de página, visite www.adobe.com/go/vid0218_es.

1. Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca el número de referencia de la nota al pie de página.
2. Elija Texto > Insertar nota al pie de página.
3. Escriba el texto de la nota al pie de página.



Nota al pie de página añadida a un documento
A. Número de referencia **B.** Texto de la nota al pie de página

Mientras escribe en la vista Maquetación, el área de la nota al pie de página se amplía y el marco de texto conserva el mismo tamaño. El área de la nota al pie de página continúa ampliándose hacia arriba hasta que alcanza la línea de referencia de la nota al pie de página. En este punto, la nota al pie de página se divide y continúa en la siguiente página, si es posible. Si la nota al pie de página no se puede dividir y se añade más texto del que cabe en el área de la nota al pie de página, la línea que contiene la referencia de la nota al pie de página se mueve a la siguiente página, o bien aparece un icono de desbordado. En tal caso, debe cambiar el formato del texto.

Cuando el punto de inserción se encuentra en una nota al pie de página, elija Texto > Ir a referencia de nota al pie de página para volver al punto donde estaba escribiendo. Si utiliza esta opción habitualmente, puede crear un atajo de teclado.

Volver al principio

Cambio de la numeración y la maquetación de las notas al pie de página

Los cambios realizados en la numeración y la maquetación de notas al pie de página se aplican a las notas ya existentes y a todas las nuevas.

Nota: en InCopy, cambie las opciones de numeración y maquetación de las notas al pie de página únicamente en los documentos independientes. La configuración de notas al pie de página del documento de InDesign omitirá los cambios realizados en un archivo vinculado (administrado) de InCopy.

1. Elija Texto > Opciones de nota al pie de página del documento.
2. En la ficha Numeración y formato, seleccione las opciones que determinan el esquema de numeración y la apariencia del

formato del número de referencia y el texto de la nota al pie de página.

3. Haga clic en la ficha Maquetación y seleccione opciones que controlan el aspecto de la sección de notas al pie de la página.
4. Haga clic en OK.

Opciones de numeración y formato de las notas al pie de página

En la sección Numeración y formato del cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página aparecen las siguientes opciones:

Estilo de numeración Elija el estilo de numeración para los números de referencia de las notas al pie de página.

Comenzar en Especifique el número de la primera nota al pie de página del artículo. Cada artículo de un documento comienza con el mismo número especificado en Comenzar en. Si dispone de varios documentos en un libro con una numeración de página continuada, se aconseja que la numeración de las notas al pie de página comience en cada capítulo y continúe a partir de la última nota del último capítulo.

La opción Comenzar en resulta especialmente útil para documentos de un libro. La numeración de notas al pie de página no es continua en los documentos de un libro.

Reiniciar numeración cada Si desea que la numeración vuelva a comenzar en el mismo documento, seleccione esta opción y elija Página, Pliego o Sección para determinar cuándo desea reiniciar la numeración. Algunos estilos de numeración, como los asteriscos (*), funcionan mejor cuando cada página se restablece.

Mostrar prefijo/sufijo en Seleccione esta opción para mostrar prefijos o sufijos en la referencia o el texto de la nota al pie de página, o bien en ambos. Los prefijos aparecen antes del número (como [1) y los sufijos aparecen después del número (como 1]). Esta opción es especialmente útil para colocar notas al pie de página en caracteres, como [1]. Escriba un carácter o caracteres, o bien seleccione una opción para Prefijo, Sufijo o ambos. Para seleccionar caracteres especiales, haga clic en los iconos situados junto a los controles Prefijo y Sufijo para mostrar un menú.

Si piensa que el número de referencia de la nota al pie de página está demasiado cerca del texto que le precede, es posible que añadir uno de los espacios de caracteres como prefijo mejore el aspecto. También puede aplicar un estilo de carácter al número de referencia.

Posición Esta opción determina el aspecto del número de referencia de la nota al pie de página, que de forma predeterminada aparece como superíndice. Si prefiere formatear el número utilizando un estilo de carácter (por ejemplo, un estilo de carácter que incluya la configuración de superíndice de OpenType), elija la opción Aplicar normal y especifique el estilo de carácter.

Estilo de carácter Puede elegir un estilo de carácter para formatear el número de referencia de la nota al pie de página. Por ejemplo, en vez de usar la opción de superíndice, puede usar un estilo de carácter en una posición normal con una línea de base elevada. El menú muestra los estilos de carácter disponibles en el panel Estilos de carácter.

Estilo de párrafo Puede elegir un estilo de párrafo que formatee el texto de todas las notas al pie de página del documento. El menú muestra los estilos de párrafo disponibles en el panel Estilos de párrafo. De forma predeterminada se usa el estilo [Párrafo básico]. Tenga en cuenta que es posible que el estilo [Párrafo básico] no tenga el mismo aspecto que la fuente predeterminada del documento.

Separador El separador determina el espacio en blanco que aparece entre el número de la nota al pie de página y el comienzo del texto de la nota. Para cambiar el separador, primero seleccione o elimine el separador existente y, a continuación, elija un nuevo separador. Puede incluir varios caracteres. Para insertar caracteres de espacio en blanco, use el metacarácter apropiado, como ^m para insertar un espacio largo.

Opciones de maquetación de las notas al pie de página

En la sección Maquetación del cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página aparecen las siguientes opciones:

Espacio mínimo antes de la primera nota al pie de página Esta opción determina la cantidad de espacio mínima entre la parte inferior de la columna y la línea de la primera nota al pie de página. No puede usar un valor negativo. Cualquier valor introducido en Espacio anterior del párrafo de la nota al pie de página se ignora.

Espacio entre notas al pie de página Esta opción determina la distancia entre el último párrafo de una nota al pie de página y el primer párrafo de la siguiente en una columna. No puede usar un valor negativo. Los valores introducidos en las opciones Espacio anterior/Espacio posterior en el párrafo de una nota al pie de página solo se aplican si la nota incluye varios párrafos.

Desplazamiento de primera línea de base Esta opción determina la distancia entre el comienzo del área de la nota la pie de página (donde el divisor aparece de forma predeterminada) y la primera línea del texto de la nota.

Colocar notas al pie de página del final del artículo, al final del texto Seleccione esta opción si desea que las notas al pie de página de la última columna aparezcan justo debajo del texto en el último marco del artículo. Si esta opción no está seleccionada, cualquier nota al pie de página del último marco del artículo aparece en la parte inferior de la columna.

Permitir dividir notas al pie de página Seleccione esta opción si desea que las notas al pie de página se dividan en una columna al superar la cantidad de espacio disponible para la nota. Si no se permite la división, la línea que contiene el número de referencia de la nota al pie de página se desplaza a la siguiente columna, o bien el texto aparece desbordado.

Nota al pie de página dividida en la columna

Si se activa la opción Permitir dividir notas al pie de página, puede impedir que se divida una nota en concreto si coloca el punto de inserción en el texto de la nota al pie de página, elige Opciones de separación en el menú del panel Párrafo y selecciona las opciones Conservar líneas juntas y Todas las líneas del párrafo. Si la nota al pie de página tiene varios párrafos, use la opción No separar de las siguientes X líneas en el primer párrafo del texto de la nota. Puede elegir Texto > Insertar carácter de salto > Salto de columna para controlar el lugar en el que se divide la nota al pie de página.

Filete superior Especifique la ubicación y apariencia de la línea divisoria de la nota al pie de página que aparece sobre el texto de dicha nota. Sobre cada texto de nota al pie de página que continúe en un marco distinto aparece también una línea divisoria (también denominada "línea de separador"). Las opciones seleccionadas se aplican a la primera nota al pie de página de la columna o a la continuación de notas al pie de página, dependiendo de lo que seleccione en el menú. Estas opciones son parecidas a las que aparecen cuando especifica un filete de párrafo. Si desea eliminar la línea divisoria de la nota al pie de página, deseleccione Filete activado.

Volver al principio

Eliminación de notas al pie de página

❖ Para eliminar una nota al pie de página, seleccione el número de referencia de la nota que aparece en el texto y, a continuación, pulse Retroceso o Eliminar. Si solo elimina el texto de la nota al pie de página, el número de referencia y la estructura de la nota permanecen inalterados.

Volver al principio

Trabajar con texto de notas al pie de página

Cuando edite texto de notas al pie de página, observe lo siguiente:

- Cuando el punto de inserción se encuentra en el texto de la nota al pie de página, si elige Edición > Seleccionar todo, se seleccionará todo el texto de esa nota al pie de página pero ninguna otra nota ni ningún otro texto.
- Use las teclas de dirección para desplazarse entre las notas al pie de página.
- En las vistas Galera o Artículo, puede hacer clic en el icono de la nota al pie de página para expandir o contraer estas notas. Para expandir o contraer todas las notas al pie de página, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una nota y elija Expandir todas las notas al pie de página o Contraer todas las notas al pie de página.
- Puede seleccionar y aplicar formato de carácter y párrafo al texto de una nota al pie de página. También puede seleccionar y cambiar el aspecto del número de referencia de la nota al pie de página, pero se recomienda abrir el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página del documento.
- Al cortar o copiar texto que incluya el número de referencia de la nota al pie de página, el texto de la nota también se añade al Portapapeles. Si copia el texto en otro documento, las notas al pie de página de ese texto utilizan las características de numeración y aspecto de maquetación del nuevo documento.
- Si elimina por error el número de la nota al pie de página al comienzo del texto de la nota, puede volver a añadirla si coloca el punto de inserción al comienzo del texto de la nota, hace clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsa la tecla Control y hace clic (Mac OS) y, a continuación, elige Insertar carácter especial > Marcadores > Número de nota al pie de página.
- El ceñido de texto no tiene efecto sobre el texto de la nota al pie de página.
- Si borra las modificaciones y los estilos de carácter en un párrafo que incluye un marcador de referencia de nota al pie de página, los números de referencia de las notas al pie de página pierden los atributos aplicados en el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página del documento.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre la creación de notas al pie de página

Estilos

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Trabajo con estilos

Volver al principio

Duplicación de estilos o grupos de estilos

❖ Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo o grupo de estilos en el panel Estilos y, a continuación, elija Duplicar estilo.

En el panel Estilos aparece un nuevo estilo o grupo, con el mismo nombre seguido por la palabra "copia". Si duplica un grupo de estilos, los nombres de estilos dentro del nuevo grupo siguen siendo los mismos.

También puede duplicar estilos copiándolos a otro grupo.

Volver al principio

Estilos de grupo

Puede organizar estilos agrupándolos en carpetas separadas en los paneles Estilos de carácter, Estilos de párrafo, Estilos de objeto, Estilos de tabla y Estilos de celda. Puede incluso anidar grupos en otros grupos. Los estilos no tienen que estar en un grupo; puede añadirlos a un grupo o al nivel raíz del panel.

Creación de un grupo de estilos

1. En el panel Estilos:
   - Para crear el grupo en el nivel raíz, deseleccione todos los estilos.
   - Para crear un grupo dentro de un grupo, seleccione y abra un grupo.
   - Para incluir estilos existentes en el grupo, seleccione los estilos.
2. Elija Nuevo grupo de estilos en el menú del panel Estilos o bien elija Nuevo grupo en Estilos para mover los estilos seleccionados al nuevo grupo.
3. Escriba el nombre del grupo y haga clic en OK.
4. Para mover un estilo en el grupo, arrastre el estilo sobre el grupo de estilos. Cuando el grupo de estilos esté resaltado, suelte el botón del ratón.

Copia de estilos a un grupo

Cuando copia un estilo a un grupo diferente, los estilos no están vinculados. Aunque puedan tener el mismo nombre, la edición de un estilo no modifica los atributos del otro estilo.

1. Seleccione el estilo o grupo que desea copiar.
2. Elija Copiar en grupo en el menú del panel Estilos.
3. Seleccione el grupo (o nivel [Raíz]) al que desea copiar los estilos o grupo y, a continuación, haga clic en OK.

   Si el grupo ya contiene nombres de estilo idénticos a los que se están copiando, los estilos de entrada cambian de nombre.

Expandir o contraer grupos de estilo

- Para expandir o contraer un único grupo, haga clic en el icono de triángulo junto a él.
- Para expandir o contraer el grupo y todos sus subgrupos, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o Comando y haga clic (Mac OS) en el icono de triángulo.

Eliminación de grupos de estilos

Al eliminar un grupo de estilos, se elimina el grupo y todo lo que tiene dentro, incluyendo estilos y otros grupos.

1. Seleccione el grupo que desea eliminar.
2. Elija Eliminar grupo de estilos en el menú del panel Estilos y, a continuación, haga clic en Sí.
3. En cada estilo del grupo, especifique un estilo de sustitución o elija [Ninguno] y, a continuación, haga clic en OK.

Si desea usar el mismo estilo de sustitución para todos los estilos, seleccione Aplicar a todo.

Si cancela la sustitución de un estilo, no se elimina el grupo. Puede recuperar los estilos eliminados eligiendo Editar > Deshacer Eliminar estilos.

Volver al principio

Desplazamiento y reordenación de estilos

De manera predeterminada, los estilos creados aparecen en la parte inferior del grupo o panel de estilos.

- Para clasificar alfabéticamente todos los grupos y estilos dentro de los grupos, elija Ordenar por nombre en el menú del panel Estilos.
- Para mover un único estilo, arrástrelo a la nueva ubicación. Una línea negra indica a dónde se moverá el estilo; una carpeta de grupo resaltada indica que el estilo se añadirá a ese grupo.

Estilos de párrafo y carácter


Ir al principio

Acerca de los estilos de carácter y de párrafo

Un *estilo de carácter* es un conjunto de atributos de formato de carácter que se puede aplicar a un texto en un solo paso. Un *estilo de párrafo* incluye atributos de formato de párrafo y carácter, y se puede aplicar a un párrafo seleccionado o a un intervalo de párrafos. Los estilos de párrafo y de carácter se encuentran en paneles distintos. En ocasiones, los estilos de párrafo y de carácter se denominan *estilos de texto*.

Se puede aplicar un formato de *cuadrícula con nombre* a una cuadrícula de marco en la configuración de dicho formato. (Consulte Descripción general del panel Cuadrículas con nombre). También puede crear un estilo de objeto con características de cuadrícula. (Consulte Acerca de los estilos de objeto).

Al cambiar el formato de un estilo, se actualiza todo el texto al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

Puede crear, editar y eliminar estilos en documentos independientes de Adobe InCopy o en contenido de InCopy vinculado a un documento de Adobe InDesign CS4. Cuando el contenido se actualiza en InDesign, se añaden nuevos estilos al documento de InDesign, pero el estilo de InDesign anulará las modificaciones de estilo realizadas en InCopy. La administración de los estilos en InDesign suele ser la mejor opción para el contenido enlazado.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de un estilo de párrafo, visite www.adobe.com/go/lrvid4277_id_es. Para ver un tutorial de vídeo sobre el uso de los estilos de texto, visite www.adobe.com/go/vid0076.

Thomas Silkjaer ofrece muestras de estilos en Free InDesign Style Template (Plantilla de estilo gratuita de InDesign)

Estilos [Párrafo básico]

De manera predeterminada, cada nuevo documento contiene el estilo [Párrafo básico], que se aplica al texto que se escribe. Puede editar este estilo, pero no puede cambiar el nombre ni eliminarlo. Puede cambiar el nombre de los estilos y eliminar los que cree. También puede seleccionar un estilo predeterminado diferente

para aplicarlo al texto.

Atributos de los estilos de carácter

A diferencia de los estilos de párrafo, los estilos de carácter no incluyen todos los atributos de formato del texto seleccionado. En su lugar, cuando crea un estilo de carácter, InDesign convierte solo aquellos atributos que sean diferentes del formato del estilo de la parte del texto seleccionado. De esta forma, puede crear un estilo de carácter que, cuando se aplica al texto, modifica únicamente algunos atributos, como las familias y el tamaño de la fuente, omitiendo todos los demás atributos de carácter. Si desea que otros atributos formen parte del estilo, añádalos al editar el estilo.

Estilo siguiente

Puede aplicar estilos automáticamente a medida que introduce texto. Por ejemplo, si el diseño del documento requiere que al estilo “título 1” le siga el estilo “texto independiente”, defina la opción Estilo siguiente para el “título 1” como “texto independiente”. Tras introducir un párrafo con el estilo “título 1,” al pulsar Intro o Retorno comenzará un nuevo párrafo con el estilo “texto independiente”.

Si utiliza el menú contextual al aplicar un estilo a dos o más párrafos, puede que el estilo principal se aplique al primer párrafo y que el Estilo siguiente se aplique a los otros párrafos. (Consulte Aplicación de estilos).

Para utilizar la función Estilo siguiente, elija un estilo del menú Estilo siguiente al crear o editar un estilo.

Jeff Witchel ofrece un tutorial de vídeo sobre el uso de la función Estilo siguiente en Using the Next Style feature (Uso de la función Estilo siguiente).


Ir al principio

Información general sobre el panel Estilos

Utilice el panel Estilos de carácter para crear, denominar y aplicar estilos de carácter al texto dentro de un párrafo. Utilice el panel Estilos de párrafo para crear, denominar y aplicar estilos de párrafo a párrafos completos. Los estilos se guardan en un documento y se muestran en el panel cada vez que se abre el documento.

Al seleccionar texto o al colocar el punto de inserción, cualquier estilo aplicado al texto se resalta en cualquiera de los paneles Estilo, a no ser que el estilo se encuentre en un grupo de estilos contraído. Si selecciona un intervalo de texto con varios estilos, ninguno de ellos aparecerá resaltado en el panel Estilos. Si selecciona un intervalo de texto al que se aplican varios estilos, el panel Estilos muestra "(Mixto)".

Apertura del panel Estilos de párrafo

- Elija Texto > Estilos de párrafo, o bien haga clic en la ficha Estilos de párrafo, que aparece de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de la aplicación.

Apertura del panel Estilos de carácter

- Elija Texto > Estilos de carácter o bien haga clic en la ficha Estilos de carácter, que aparece de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de la aplicación.


Ir al principio

Adición de estilos de párrafo y de carácter

Si los estilos que desea ya existen en otro documento de InDesign, InCopy o de procesamiento de texto, puede importarlos para usarlos en el documento activo. Si está trabajando con un artículo independiente, podrá también definir estilos de carácter y párrafo en InCopy.

Definición de estilos de párrafo o de carácter

1. Si desea basar un nuevo estilo en el formato de un texto existente, selecciónelo o coloque el punto de inserción en él.

   Si se selecciona un grupo en el panel Estilos, el nuevo estilo formará parte de dicho grupo.

2. Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo o elija Nuevo estilo de carácter en el menú del panel Estilos de carácter.

3. En Nombre de estilo, introduzca un nombre para el nuevo estilo.

4. En Basado en, seleccione el estilo en el que se basa el estilo actual.

   Nota: *esta opción permite vincular estilos entre sí, por lo que los cambios en un estilo afectarán a los estilos que se basan en él. Por defecto, los nuevos estilos están basados en [Ninguno] para estilos de párrafo o estilos de carácter, o bien en el estilo de cualquier texto seleccionado.*

5. En Estilo siguiente (solo el panel Estilos de párrafo), especifique qué estilo se aplica después del estilo actual al pulsar Intro o Retorno.

6. Para añadir un atajo de teclado, coloque el punto de inserción en el cuadro Atajos y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. Mantenga pulsadas una combinación de las teclas Mayús, Alt y Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y pulse un número del teclado numérico. No se pueden utilizar letras ni números que no aparezcan en el teclado numérico para la definición de atajos de estilo. Si el teclado no dispone de la tecla Bloq Num, no puede añadir atajos de teclado a los estilos.

7. Si desea aplicar el nuevo estilo al texto seleccionado, seleccione Aplicar estilo a selección.

8. Para especificar atributos de formato, haga clic en una categoría de la izquierda (como Formatos de caracteres básicos) y especifique los atributos que desee añadir al estilo.

   Al especificar un color de carácter en el cuadro de diálogo Opciones de estilo, podrá crear un nuevo color si hace doble clic en Relleno o Trazo.

9. En los estilos de carácter, los atributos no especificados se omiten; si se aplica el estilo, el texto conservará el formato de estilo del párrafo para dicho atributo. Para quitar la configuración de atributo de un estilo de carácter:

   - En un menú de la configuración, elija (Ignorar).
   - En un cuadro de texto, elimine el texto de la opción.
   - En una casilla de verificación, haga clic hasta que vea un cuadro pequeño (Windows) o un guion (-) (Mac OS).
   - En un color de carácter, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en la muestra de color.

10. Cuando haya acabado, especifique los atributos de formato y haga clic en OK.

Los estilos creados aparecen únicamente en el documento actual. Si no está abierto ningún documento, los estilos creados aparecerán en todos los documentos nuevos.

Basar un estilo de párrafo o carácter en otro

Muchos diseños de documentos contienen jerarquías de estilos que comparten determinados atributos. Por ejemplo, los títulos y subtítulos suelen utilizar la misma fuente. Es fácil vincular estilos similares mediante la creación de un estilo básico o *principal*. Al editar el estilo principal, también se modifican los estilos *secundarios*. A continuación, puede editar los estilos secundarios para distinguirlos del estilo principal.

Para crear un estilo que sea prácticamente idéntico a otro estilo, pero sin la relación principal-secundaria, utilice el comando Duplicar estilo y, a continuación, edite la copia.

1. Cree un nuevo estilo.

2. En los cuadros de diálogo Nuevo estilo de párrafo o Nuevo estilo de carácter, seleccione el estilo principal en el menú Basado en. El nuevo estilo pasará a ser el estilo secundario.

   De forma predeterminada, los nuevos estilos están basados en [Ninguno] o bien en el estilo de cualquier texto seleccionado.

3. Especifique el formato del nuevo estilo para distinguirlo del estilo en el que se basa. Por ejemplo, puede que desee reducir el tamaño de la fuente utilizado en un subtítulo con respecto al utilizado en el estilo del título (principal).

Si realiza algún cambio en el formato de un estilo secundario y desea empezar de nuevo, haga clic en Restablecer a base. De este modo, se restaura el formato del estilo secundario para que sea idéntico al estilo en que se basa. Después podrá especificar el nuevo formato. Asimismo, si cambia el estilo Basado en del estilo secundario, la definición del estilo secundario se actualizará para que coincida con el nuevo estilo principal.

Importación de estilos de otros documentos

Puede importar estilos de párrafo y carácter de otro documento de InDesign (cualquier versión) al documento activo. Durante la importación, puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual. También puede importar estilos de un documento de InCopy.

Puede importar estilos de párrafo y de carácter de un documento de InDesign o InCopy a un documento independiente o contenido de InCopy que esté vinculado a InDesign. Puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual.

Nota: *si importa estilos a un contenido vinculado, los nuevos estilos se añaden al documento de InDesign al actualizar el contenido y cualquier estilo con un conflicto de nombre se anula por el estilo de InDesign con el mismo nombre.*

1. En los paneles Estilos de carácter o Estilos de párrafo, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

   - Elija Cargar estilos de carácter o Cargar estilos de párrafo en el menú del panel Estilos.
   - Elija Cargar todos los estilos de texto en el menú del panel Estilos para cargar los estilos de párrafo y carácter.

2. Haga doble clic en el documento de InDesign que contiene los estilos que desea importar.

3. En el cuadro de diálogo Cargar estilos, compruebe que aparece una marca de verificación junto a los estilos que desea importar. Si un estilo existente tiene el mismo nombre que uno de los estilos importados, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con estilo existente y, a continuación, haga clic en OK:

   Utilizar definición de estilo de entrada Sobrescribe el estilo existente con el estilo cargado y aplica los nuevos atributos a todo el texto del documento actual que utilice el estilo anterior. Las definiciones de los estilos de entrada y existentes se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar estilos, lo que permite ver una comparación.

   Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre del estilo cargado. Por ejemplo, si ambos documentos tienen un estilo de subtítulos, se cambia el nombre del estilo cargado a “Copia de subtítulo” en el documento actual.

También puede usar la función Libro para compartir estilos. (Consulte Sincronización de documentos de libro).


Ir al principio

Asignación de estilos a etiquetas de exportación | CC, CS6, CS5.5

Introducción a las etiquetas de exportación

Utilice Etiquetas de exportación para definir cómo se marca el texto con estilos de InDesign en los archivos exportados a HTML, EPUB o PDF etiquetado.

También puede especificar los nombres de clase de CSS para añadirlos al contenido exportado. En la exportación a EPUB/HTML, las clases CSS se pueden utilizar para diferenciar pequeñas variaciones en el estilo. No es necesario introducir un nombre de clase, InDesign lo genera automáticamente en función del nombre de estilo.

Las etiquetas de exportación no se pueden previsualizar en la maquetación de InDesign, ya que solo afecta al archivo EPUB, HTML o PDF exportado.

Editar todas las etiquetas de exportación le permite ver y modificar cómodamente las asignaciones en un único cuadro de diálogo.

Definición de la asignación de etiquetas de estilo

1. Para el estilo que desee asignar, abra el cuadro de diálogo de Opciones de estilo de objeto, párrafo o carácter.
2. En el panel de la izquierda, haga clic en Etiquetas de exportación y realice uno de los siguientes procedimientos:
   - Elija la etiqueta que desee asignar a los archivos exportados a EPUB y HTML.
   - Especifique la clase que desee asignar a los archivos exportados a EPUB y HTML. Los nombres de clase se utilizan para generar definiciones de estilos para etiquetas predeterminadas.
   - Si desea incluir este estilo en CSS, seleccione la casilla Emitir CSS. Si no selecciona la casilla de verificación, no se generará ninguna clase CSS para este estilo. Si tiene dos o más estilos con la misma clase asignada, InDesign mostrará un mensaje de error/advertencia al exportarlo. Esta opción solo está disponible en InDesign CC.
   - Elija la etiqueta que desee asignar a los archivos exportados a PDF. Esta opción solo está disponible para los estilos de párrafo.

Edición de todas las etiquetas de exportación

Puede ver y modificar todas las etiquetas de exportación a la vez en una única ventana.

1. Seleccione Editar todas las etiquetas de exportación en el menú del panel Estilo de objeto, Carácter o Párrafo.
2. Haga clic en EPUB y HTML, o en PDF.
3. Haga clic en la etiqueta que corresponda al estilo. Se convertirá a una lista. A continuación, seleccione el nuevo valor.

Ir al principio

Conversión de estilos de Word a estilos de InDesign

Al importar un documento de Microsoft Word en InDesign o InCopy, puede asignar los estilos utilizados en Word al estilo correspondiente de InDesign o InCopy. Al hacerlo, especifica qué estilos van a formatear el texto importado. Aparece el icono junto a cada estilo de Word importado hasta que edite el estilo en InDesign o en InCopy.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para añadir el documento de Word en un texto existente en InDesign o en InCopy, elija Archivo > Colocar. Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga doble clic en el documento de Word.
   - Para abrir el documento de Word en un documento independiente de InCopy, inicie InCopy, elija Archivo > Abrir y, a continuación, haga doble clic en el archivo de Word.
2. Seleccione Conservar estilos y formato de texto y tablas.
3. Seleccione Personalizar importación de estilo y, a continuación, haga clic en Asignación de estilo.
4. En el cuadro de diálogo Asignación de estilo, seleccione el estilo de Word y elija una opción del menú del estilo de InCopy. Puede elegir entre las opciones siguientes:
   - Si no hay un conflicto con el nombre de estilo, elija Nuevo estilo de párrafo, Nuevo estilo de carácter o un estilo de InCopy existente.
   - Si hay un conflicto con el nombre de estilo, elija Redefinir estilo de InCopy para formatear el texto del estilo importado con el estilo de Word. Elija un estilo de InCopy existente para formatear el texto del estilo importado con el estilo de InCopy. Elija Cambiar nombre automáticamente para cambiar el nombre del estilo de Word.
5. Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo Asignación de estilo y, a continuación, haga clic en OK para importar el documento.


Ir al principio

Aplicación de estilos

De forma predeterminada, la aplicación de un estilo de párrafo no eliminará ningún formato ni estilo de carácter existentes en una parte de un párrafo, aunque puede eliminarlo al aplicar un estilo. Si el texto seleccionado usa un estilo de carácter o párrafo, así como un formato adicional que no forma parte del estilo aplicado, aparecerá un signo más (+) junto al estilo actual en el panel Estilos. Dicho formato adicional se denomina *modificación* o formato *local*.

Los estilos de carácter eliminan o restablecen atributos de carácter de texto existente si éstos se definen en el estilo.

Aplicación de un estilo de carácter

1. Seleccione los caracteres a los que desee aplicar el estilo.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el nombre de estilo de carácter en el panel Estilos de carácter.
   - Seleccione el nombre de estilo de carácter en la lista desplegable del panel Control.
   - Pulse el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

Aplicación de un estilo de párrafo

1. Haga clic en un párrafo o seleccione todos o una parte de los párrafos a los que desee

aplicar el estilo.

2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el nombre de estilo de párrafo en el panel Estilos de párrafo.
   - Seleccione el nombre de estilo de párrafo en el menú del panel Control.
   - Pulse el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.
3. Si queda en el texto formato no deseado, elija Borrar modificaciones en el panel Estilos de párrafo.

Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos

La opción Estilo siguiente especifica el estilo que se aplicará automáticamente al pulsar Intro o Retorno tras aplicar un estilo determinado. También permite aplicar diferentes estilos a varios párrafos con una sola acción.

Por ejemplo, supongamos que dispone de tres estilos para formatear una columna de un periódico: Título, Firma y Texto. En Estilo siguiente, la opción Título utiliza Firma, Firma utiliza Texto y Texto utiliza [Mismo estilo]. Si selecciona un artículo completo, incluido el título, la firma del autor y los párrafos y, a continuación, aplica el estilo Título mediante el comando especial "Estilo siguiente" del menú contextual, el primer párrafo del artículo se formateará con el estilo Título, el segundo párrafo con el estilo Firma y el resto de los párrafos con el estilo Texto.

The Art of Paper Holding
By Konrad Yoes
The flight back from Oaxaca seemed to take fore
only Judith's disgust with me that made it seem i
Anyway, we got home and life returned to norm



Antes y después de aplicar un estilo con Estilo siguiente

1. Seleccione los párrafos a los que desee aplicar el estilo.
2. En el panel Estilos de párrafo, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo principal y, a continuación, elija Aplicar *[nombre de estilo]* y Estilo siguiente.

Si el texto incluye modificaciones de formato o estilos de carácter, el menú contextual también permite eliminar modificaciones, estilos de carácter o ambos.


Ir al principio

Edición de estilos de carácter y de párrafo

Una de las ventajas de utilizar estilos es que, al cambiar la definición de un estilo, cambia todo el texto formateado con ese estilo para que coincida con la nueva definición de estilo.

Nota: *si edita estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.*

Edición de estilos en el cuadro de diálogo

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Si no desea aplicarlo al texto seleccionado, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Ctrl y haga clic (Mac OS) en el nombre del estilo en el panel Estilos y elija Editar *[nombre de estilo]*.
    - En el panel Estilos, haga doble clic en el nombre de estilo o seleccione el estilo y elija Opciones de estilo en el menú del panel Estilos. Tenga en cuenta que eso aplica el estilo a cualquier texto o marco de texto seleccionado o, si no hay ninguno seleccionado, define el estilo como el predeterminado para cualquier texto que se escriba en los nuevos marcos.
2. Ajuste la configuración en el cuadro de diálogo y haga clic en OK.

Redefinición de un estilo para que coincida con el texto seleccionado

Una vez aplicado un estilo, puede anular su configuración. Si está de acuerdo con los cambios realizados, puede redefinir el estilo para que coincida con el formato del texto que ha cambiado.

Nota: *si redefine estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.*

1. Con la herramienta Texto T, seleccione el texto formateado con el estilo que desee redefinir.
2. Realice los cambios pertinentes en los atributos de carácter o párrafo.
3. Elija Redefinir estilo en el menú del panel Estilos.

Ir al principio


Eliminación de estilos de carácter o de párrafo

Cuando elimina un estilo, puede seleccionar un estilo diferente para sustituirlo así como elegir si desea conservar el formato. Cuando elimina un grupo de estilos, elimina todos los estilos que haya dentro del grupo. Se le solicitará que sustituya todos los estilos del grupo de uno en uno.

1. Seleccione el nombre de estilo en el panel Estilos.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Elija Eliminar estilo en el menú del panel o haga clic en el icono Eliminar en la parte inferior del panel.
    - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo y, a continuación, elija Eliminar estilo. Este método resulta especialmente útil para eliminar un estilo sin aplicarlo al texto.
3. En el cuadro de diálogo Eliminar estilo de párrafo, seleccione el estilo para reemplazarlo.

    Si selecciona [Ninguno] para reemplazar un estilo de párrafo o [Ninguno] para reemplazar un estilo de carácter, seleccione Conservar formato para mantener el formato del texto al que se aplica el estilo. El texto conserva su formato, pero ya no se asocia a un estilo.
4. Haga clic en OK.

Para eliminar todos los estilos no usados, elija Seleccionar todos los no usados en el menú del panel Estilos y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar. Al eliminar un estilo no usado, no se le solicita que lo reemplace.

Ir al principio

Modificación de estilos de carácter y de párrafo

Cuando aplique un estilo de párrafo, los estilos de carácter y otros datos de formato permanecen intactos. Después de aplicar un estilo, puede anular todas sus configuraciones mediante la aplicación de formato que no forme parte del estilo. Cuando el formato que no forma parte de un estilo se aplica al texto con ese estilo aplicado, se denomina *modificación* o formato *local*. Si elige texto con formato ignorado, aparece un signo más (+) junto al nombre del estilo. En los estilos de carácter, se muestra una modificación solo si el atributo aplicado es parte del estilo. Por ejemplo, si un estilo de carácter solo cambia el color del texto, la aplicación de un tamaño de fuente distinto al texto no aparece como una modificación.

Puede eliminar estilos de carácter y formatos ignorados al aplicar un estilo. También puede borrar modificaciones de un párrafo al que se ha aplicado un estilo.

Si un estilo tiene un signo más (+) junto a él, mantenga el puntero del ratón sobre el estilo para ver una descripción de los atributos de modificación.

Conservación o eliminación de modificaciones al aplicar estilos de párrafo

- Para aplicar un estilo de párrafo, conservar estilos de carácter y eliminar las modificaciones al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de párrafo.
- Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar los estilos de carácter y las modificaciones, mantenga pulsada la tecla Alt+Mayús (Windows) u Opción+Mayús (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de párrafo.

Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo del panel Estilos de párrafo y, a continuación, elija una opción del menú contextual. A continuación, puede borrar modificaciones, estilos de carácter o ambos al aplicar el estilo.

Resaltado de modificaciones de estilos de carácter y de párrafo

Para identificar todas las modificaciones de estilo de párrafo y de carácter aplicadas en el documento, realice las siguientes operaciones:

1. Abra el panel de estilos de carácter o párrafo.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el icono de la función para resaltar modificaciones de estilo .
   - Seleccione Alternar la función para resaltar modificaciones de estilo en el menú del panel.

La función para resaltar modificaciones de estilo resalta todas las anulaciones de estilo de párrafo y de carácter del documento.

Nota: *puede asociar un método abreviado de teclado a Alternar la función para resaltar modificaciones de estilo si desea acceder a esta opción fácilmente. Para obtener más información, consulte Utilización de conjuntos de atajos de teclado.*

Borrado de modificaciones de estilos de párrafo

1. Seleccione el texto que contiene las modificaciones. Incluso puede seleccionar varios párrafos con estilos diferentes.
2. En el panel Estilos de párrafo, realice uno de los pasos siguientes:
   - Para eliminar el formato de párrafo y de carácter, haga clic en el icono Borrar

modificaciones o elija Borrar modificaciones en el panel Estilos de párrafo.

- Para eliminar modificaciones de carácter y conservar las modificaciones de formato de párrafo al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en el icono Borrar modificaciones.
- Para eliminar modificaciones de párrafo y conservar las anulaciones de carácter al mismo tiempo, mantenga pulsadas las teclas Mayús+Ctrl (Windows) o Mayús+Comando (Mac OS) en el panel Estilos de párrafo mientras hace clic en el icono Borrar modificaciones.

Nota: *al borrar modificaciones, éstas se eliminan de todo el párrafo, incluso si solo está seleccionada una parte. Las modificaciones a nivel de carácter solo se eliminan de la parte seleccionada.*

Al borrar modificaciones no se elimina el formato de estilo de carácter. Para eliminar el formato de estilo de carácter, seleccione el texto que contiene el estilo de carácter y, a continuación, haga clic en [Ninguno] en el panel Estilos de carácter.

Romper el vínculo entre el texto y el estilo

Al romper el vínculo entre el texto y el estilo, el texto conserva el formato actual. Sin embargo, los cambios futuros en el estilo no se reflejarán en el texto que se ha separado del estilo.

1. Seleccione el texto marcado con el estilo que desee romper.
2. Elija Romper vínculo al estilo en el menú del panel Estilos.

Si no hay ningún texto seleccionado al elegir Romper vínculo al estilo, cualquier texto que escriba tendrá el mismo formato que el estilo seleccionado, pero no se le asignará ningún estilo.

Ir al principio

Conversión de viñetas y numeración de estilo a texto

Cuando crea un estilo que añade viñetas o numeración a los párrafos, dichas viñetas y números se pueden perder si el texto se copia o se exporta a otra aplicación. Para evitar este problema, convierta las viñetas o numeración del estilo a texto.

Nota: *si convierte las viñetas de estilo de un artículo de InCopy vinculado a una maquetación de InDesign, el cambio puede verse anulado si el contenido se actualiza en InDesign.*

1. En el panel Estilos de párrafo, seleccione el estilo que contiene las viñetas y la numeración.
2. En el menú del panel Estilos de párrafo, elija Convertir viñetas y numeración de “*[estilo]*” a texto.

Si convierte viñetas y numeración a texto en un estilo en el que se basa otro estilo (un estilo *principal*), las viñetas y la numeración de un estilo secundario también se convierten a texto.

Después de convertir la numeración a texto, puede que necesite actualizar los números manualmente si edita el texto.

Ir al principio

Búsqueda y sustitución de estilos de carácter y párrafo

Utilice el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar para buscar las apariciones de un estilo determinado y reemplazarlo con otro.

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. En Buscar en, seleccione Documento para cambiar el estilo de todo el documento.
3. Deje en blanco las opciones Buscar y Cambiar a. Si los cuadros Buscar formato y Cambiar formato no aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo, haga clic en Más opciones.
4. Haga clic en el cuadro Buscar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato. En Opciones de estilo, seleccione el estilo de carácter o de párrafo que desea buscar y, a continuación, haga clic en OK.
5. Haga clic en el cuadro Cambiar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato. En Opciones de estilo, seleccione el estilo de carácter o de párrafo de sustitución y, a continuación, haga clic en OK.
6. Haga clic en Buscar y, a continuación utilice los botones Cambiar, Cambiar/Buscar o Cambiar todo para reemplazar el estilo.

Recomendaciones de Adobe

- Estilos de grupo
- Creación de estilos anidados
- Creación de formatos de cuadrícula con nombre
- Duplicación de estilos o grupos de estilos
- Opciones de contenido de EPUB
- Colocación (importación) de texto
- Colocación (importación) de texto
- Pegar texto
- Uso de Aplicación rápida
- Estilos de grupo
- Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas
- Búsqueda y cambio de texto
- Búsqueda y cambio de fuentes

-->

Capitulares y estilos anidados

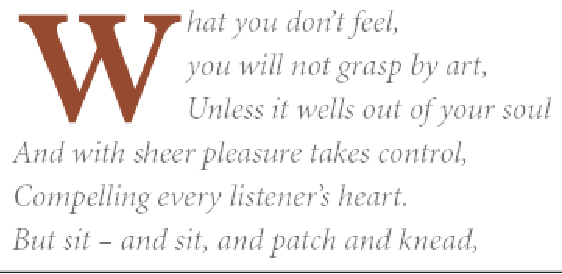
La función Capitulares y estilos anidados sirve para tres fines principales: aplicar un estilo de carácter a un capitular, aplicar un estilo anidado al texto del principio de un párrafo y aplicar un estilo de línea anidado a una línea como mínimo de un párrafo.

Volver al principio

Aplicación de un estilo de carácter a un carácter de capitular

Puede aplicar un estilo de carácter a un carácter de capitular o a caracteres de un párrafo. Por ejemplo, si desea que un carácter de capitular tenga un color y fuente distintos al resto del párrafo, puede definir un estilo de carácter con estos atributos. Después podrá aplicar el estilo directamente en el párrafo o anidarlo en el estilo de un párrafo.

Nota: no puede crear estilos en contenido vinculado a una maquetación de InDesign.



Capitular formateado automáticamente por un estilo de carácter anidado

1. Cree un estilo de carácter con el formato deseado para el carácter de capitular.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para aplicar el capitular a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.
   - Para anidar el estilo de carácter en un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y luego haga clic en Capitulares y estilos anidados.
3. Especifique el número de líneas de capitular y caracteres y elija el estilo de carácter.
4. Si el capitular está alineado demasiado alejado del borde izquierdo, seleccione Alinear borde izquierdo.

   Al seleccionar esta opción, se utiliza el espacio lateral original izquierdo del carácter de capitular en lugar de un valor mayor. Esto es particularmente útil para las capitulares con formato de fuentes Sans Serif.
5. Si el carácter de capitular se superpone al texto que hay debajo, seleccione Escalar para descendentes.
6. Haga clic en OK.

Si desea aplicar un estilo anidado distinto a caracteres después del capitular, use la opción Nuevo estilo anidado. (Consulte Creación de estilos anidados).

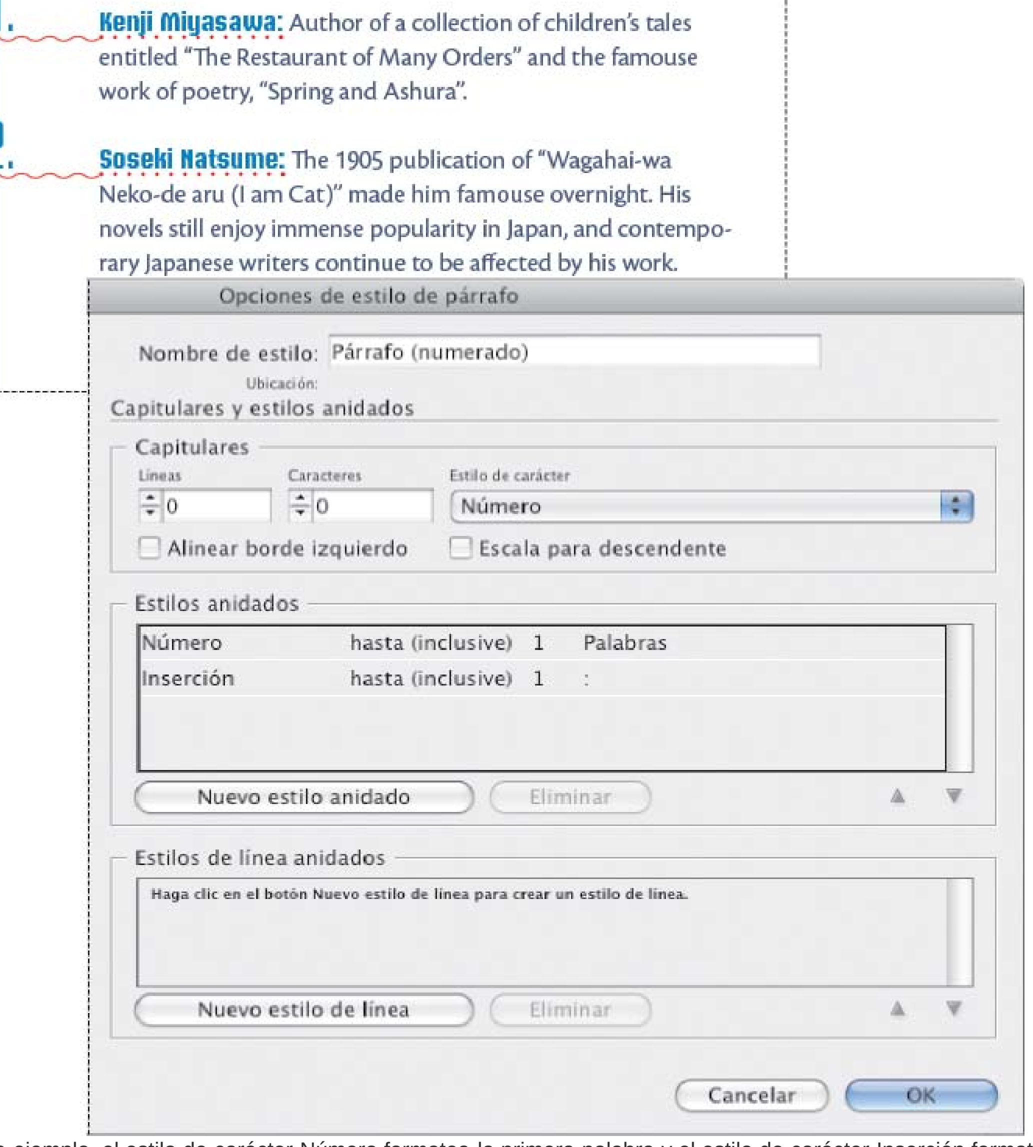
Volver al principio

Creación de estilos anidados

Puede especificar formato de caracteres para uno o varios fragmentos de texto de un párrafo o una línea. También puede configurar dos o más estilos anidados combinados, para que uno empiece donde acaba el otro. En aquellos párrafos con formato repetitivo y predecible, se puede volver al primer estilo de la secuencia.

Los estilos anidados son muy útiles en los títulos de inserción. Por ejemplo, puede aplicar un estilo de carácter a la primera letra de un párrafo y otro que se extienda hasta los primeros dos puntos (:). Para cada estilo anidado se puede definir un carácter de fin de estilo, como una tabulación o el final de una palabra.

Nota: puede crear estilos en un documento independiente de InCopy, pero no en contenido vinculado a una maquetación de InDesign.



En este ejemplo, el estilo de carácter Número formatea la primera palabra y el estilo de carácter Inserción formatea todo el texto hasta los primeros dos puntos.

Michael Murphy ofrece un artículo sobre estilos anidados en InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs. También ofrece varios tutoriales de vídeo en Nested Style Sheets.

Creación de uno o varios estilos anidados

1. Cree uno o varios estilos de carácter que desee usar para formatear el texto.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
    - Para añadir estilos anidados a un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y, a continuación, haga clic en Capitulares y estilos anidados.
    - Para añadir estilos anidados a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.

    Nota: para conseguir unos resultados óptimos, aplique los estilos anidados como parte de estilos de párrafo. Si los aplica como cambios locales de un párrafo, los cambios de edición o formato posteriores en el estilo anidado pueden provocar formatos de carácter imprevistos en el texto con estilo.
3. Haga clic en Nuevo estilo anidado una o varias veces.
4. Realice un paso para cada estilo y haga clic en OK:
    - Haga clic en el área de estilo de carácter y seleccione un estilo de carácter para determinar el aspecto de la sección del párrafo. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.
    - Especifique el elemento de fin de formato del estilo de carácter. También puede escribirlo, por ejemplo dos puntos (:), o

bien una letra o un número determinados. No se puede escribir una palabra.

- Especifique el número de apariciones del elemento seleccionado (como caracteres, palabras o frases) que desee.
- Elija Hasta (inclusive) o Hasta (sin incluir). Hasta (inclusive) incluye el carácter de fin de estilo anidado y Hasta (sin incluir) solo formatea los caracteres que le preceden.
- Seleccione un estilo y haga clic en los botones Arriba ▲ o Abajo ▼ para cambiar el orden de los estilos de la lista. Éste determina la secuencia en la que se aplica el formato. El formato definido por el segundo estilo empieza donde se acaba el primero. Si aplica un estilo de carácter al capitular, su estilo de carácter actúa como primer estilo anidado.

Creación de estilos de línea anidados

Es posible aplicar un estilo de carácter al número especificado de líneas de un párrafo. Al igual que con los estilos anidados, puede configurar dos o más estilos de línea anidados que funcionen de manera conjunta, así como una secuencia de repetición.

Los atributos aplicados por los estilos de línea anidados pueden coexistir con atributos aplicados por estilos anidados. Así, por ejemplo, un estilo de línea anidado puede aplicar un color y, al mismo tiempo, un estilo anidado puede aplicar cursiva. En el caso de que los ajustes que establecen para un mismo atributo estén en conflicto (por ejemplo, rojo y azul), el estilo anidado prevalece sobre el estilo de línea anidado.

1. Cree uno o varios estilos de carácter que desee usar para formatear el texto.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para añadir estilos de línea anidados a un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y, a continuación, haga clic en Capitulares y estilos anidados.
   - Para añadir estilos de línea anidados a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.
3. Haga clic en Nuevo estilo de línea anidado una vez o varias.
4. Haga clic en el área de estilo de carácter y seleccione un estilo de carácter para determinar el aspecto de la sección. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.
5. Especifique el número de líneas de párrafo a las que deba afectar el estilo de carácter.

   Seleccione un estilo y haga clic en los botones Arriba ▲ o Abajo ▼ para cambiar el orden de los estilos de la lista. Éste determina la secuencia en la que se aplica el formato.
6. Haga clic en OK.

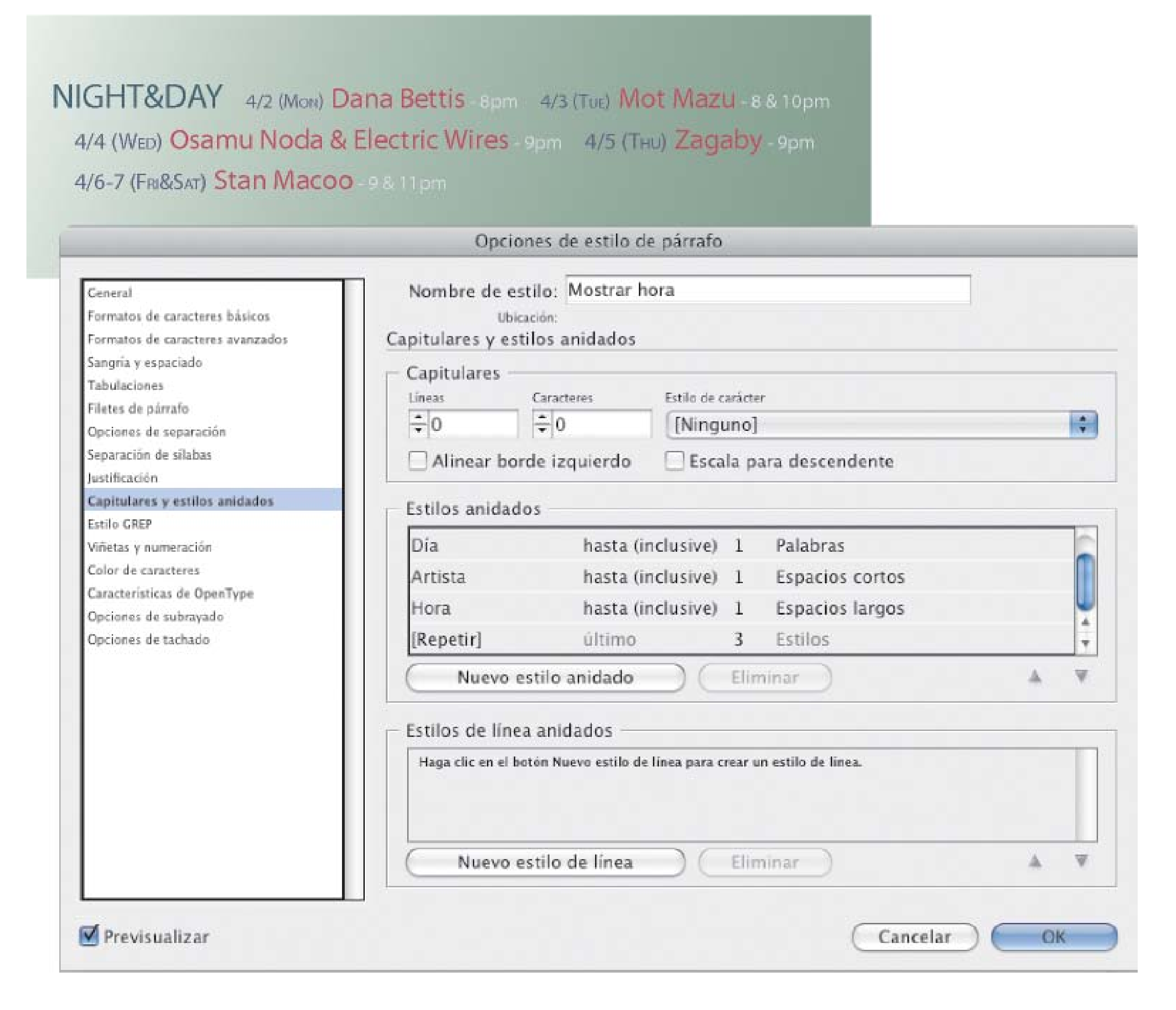
Repetición de estilos anidados

Puede repetir una serie de dos o más estilos anidados en un párrafo. Un ejemplo sencillo podría ser la alternancia de palabras en rojo y verde en un párrafo. En el caso de los estilos de línea anidados, se podrían alternar líneas de color rojo y de color verde en el párrafo. El patrón repetido permanece intacto aunque añada o elimine palabras del párrafo.

1. Cree los estilos de carácter que desea usar.
2. Edite o cree un estilo de párrafo, o coloque el punto de inserción en el párrafo al que desee dar formato.
3. En el cuadro de diálogo o la sección Capitulares y estilos anidados, haga clic en Nuevo estilo anidado o Nuevo estilo de línea anidado al menos dos veces y elija la configuración para cada estilo.
4. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
   - En el caso de los estilos anidados, vuelva a hacer clic en Nuevo estilo anidado, elija [Repetir] en el área del estilo de carácter y especifique cuántos estilos anidados se van a repetir.
   - En el caso de los estilos de línea anidados, vuelva a hacer clic en Nuevo estilo de línea anidado, elija [Repetir] en el área del estilo de carácter y especifique cuántas líneas se van a repetir.

   En algunos casos, es posible que desee omitir el primer estilo o estilos. Por ejemplo, un párrafo de un calendario de eventos puede incluir "Eventos de esta semana" seguido por los días de la semana y sus eventos. En este caso, puede crear cinco estilos anidados: uno para "Eventos de esta semana", otro para el día, evento y hora del evento y un estilo final con un valor de [Repetir] de 3, que excluye del bucle el primer estilo anidado.

   El elemento [Repetir] debe ocupar el último puesto de la lista. Todos los estilos anidados que vayan detrás de [Repetir] se pasan por alto.



Repetición de estilos anidados

5. Haga clic en OK.

Opciones de estilo de carácter de estilo anidado

Para determinar el final de un estilo de carácter anidado, seleccione una de las opciones siguientes:

> *Si no desea que el carácter se incluya en el estilo anidado formateado, elija Hasta (sin incluir) en lugar de Hasta (inclusive) cuando defina el estilo anidado.*

Frases Los puntos, signos de interrogación y signos de exclamación indican el final de la frase. Si van seguidos de comillas, se incluyen como parte de la frase.

Palabras Un espacio o un carácter de espacio en blanco indica el final de una palabra.

Caracteres Se incluirán caracteres distintos de marcadores de anchura cero (anclajes, marcadores de índice, etiquetas XML, etc.).
Nota: si selecciona Caracteres, también puede escribir un carácter, como dos puntos o un punto, para finalizar el estilo anidado. Si escribe varios caracteres, cualquiera de ellos finalizará el estilo. Por ejemplo, si los títulos de inserción acaban con un guión, dos puntos o un signo de interrogación, puede escribir -:? para que el estilo anidado finalice donde aparezca cualquiera de estos caracteres.

Letras Cualquier carácter que no incluya puntuación, espacios en blanco, dígitos y símbolos.

Dígitos Se incluyen los números arábigos del 0 al 9.

Carácter de estilo anidado final Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) la aparición del carácter de estilo anidado final insertado. Para insertar este carácter, elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Finalizar estilo anidado aquí.

Caracteres de tabulador Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter de tabulación (no la tabulación).

Salto de línea forzado Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el salto de línea forzado. (Elija Texto > Insertar carácter de salto > Salto de línea forzado).

Carácter Sangría hasta aquí Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter Sangría hasta aquí. (Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Sangría hasta aquí).

Espacios largos, Espacios cortos o Espacios de no separación Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter de espacio. (Elija Texto > Insertar espacio en blanco > [carácter de espacio]).

Marcador de objeto anclado Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) un marcador de gráfico integrado, que aparece donde se inserta el gráfico.
Numeración automática de páginas / Marcador de sección Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el marcador de número de página o nombre de sección.

Finalización de un estilo anidado

En la mayoría de los casos, un estilo anidado finaliza donde se cumple la condición del estilo definido, como después de tres palabras o donde aparece un punto. Sin embargo, también puede finalizar antes de que se cumpla la condición mediante el carácter Finalizar estilo anidado aquí.

1. Coloque el punto de inserción donde desee que finalice el estilo anidado.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Finalizar estilo anidado aquí.

Este carácter finalizará el estilo anidado, con independencia de su definición.

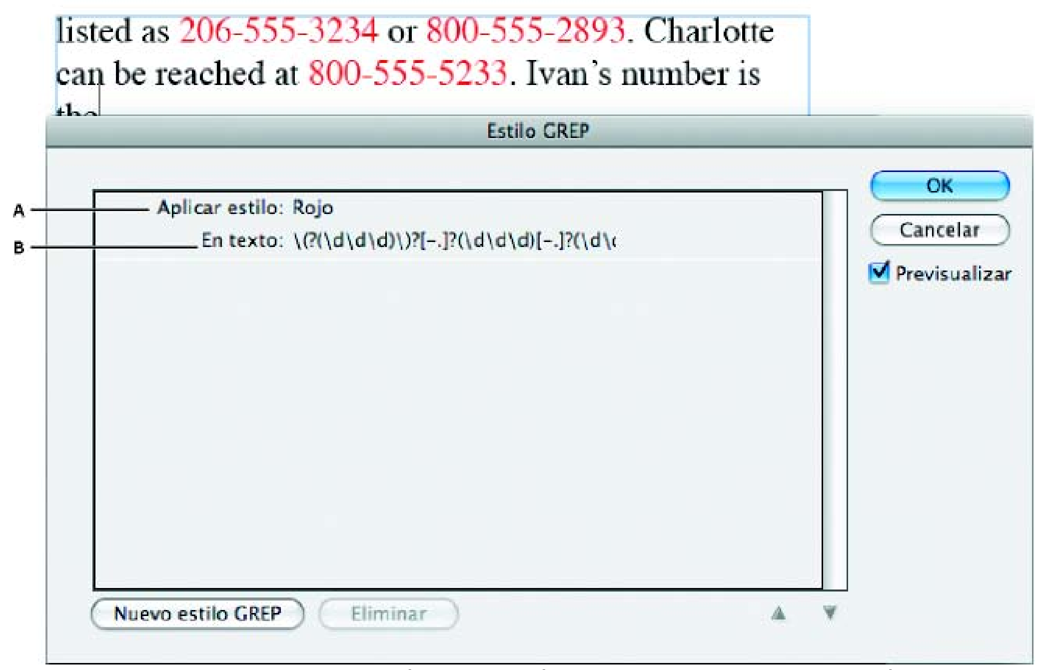
Eliminación del formato de un estilo anidado

- Selecciónelo en el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados o en la sección del mismo nombre del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo y haga clic en Eliminar.
- Aplique otro estilo de párrafo.

Volver al principio

Creación de estilos GREP

GREP es una técnica de búsqueda avanzada basada en patrones. Los estilos GREP permiten aplicar un estilo de carácter al texto que se ajuste a la expresión GREP que se especifique. Por ejemplo, puede resultar conveniente aplicar un mismo estilo de carácter a todos los números de teléfono. Al crear un estilo GREP, debe seleccionar el estilo de carácter y especificar la expresión GREP. Así, todo el texto del párrafo que coincida con la expresión GREP adopta el formato del estilo de carácter.



Uso de un estilo GREP para dar a los números de teléfono el formato de un estilo de carácter
A. Estilo de carácter **B.** Expresión GREP

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de estilos GREP, visite www.adobe.com/go/lrvid4028_id_es.

David Blatner ofrece ejemplos reales de estilos GREP en 5 Cool Things You Can Do with GREP Styles. Cari Jansen ofrece una serie de cuatro partes sobre estilos GREP que comienza en Introducing GREP Styles.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para aplicar estilos GREP a párrafos individuales, seleccione éstos y elija Estilos grep en el menú del panel Párrafo o del panel Control.
   - Para usar estilos GREP en un estilo de párrafo, cree o edite el estilo de párrafo y haga clic en la ficha Estilo GREP del lado izquierdo del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo.
2. Haga clic en Nuevo estilo GREP.
3. Haga clic a la derecha de Aplicar estilo y, a continuación, especifique un estilo de carácter. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.

4. Haga clic a la derecha de En texto y realice una de estas acciones para crear una expresión GREP:
    - Introduzca la expresión de búsqueda manualmente. (Consulte Metacaracteres de búsqueda).
    - Haga clic en el icono Caracteres especiales para búsqueda a la derecha del campo En texto y elija opciones de los submenús Ubicaciones, Repetir, Coincidir, Modificadores y Posix como ayuda para construir la expresión GREP.
5. Haga clic en OK.

Más temas de ayuda
Vídeo sobre los estilos GREP

Tipografía

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Uso de fuentes

Volver al principio

Acerca de las fuentes

Una fuente es un conjunto completo de caracteres (letras, números y símbolos) que comparten un grosor, una anchura y un estilo comunes, como por ejemplo el estilo Adobe Garamond Bold de 10 puntos.

Los tipos de fuentes (a menudo denominados familias de tipos o familias de fuentes) son conjuntos con el mismo aspecto diseñados para uso conjunto, como Adobe Garamond.

Un estilo de texto es una variante de una sola fuente en una familia de fuentes. Normalmente, el miembro Latino o Sin formato (el nombre varía según la familia) de una familia de fuentes es la fuente base, que puede incluir estilos de texto, como normal, negrita, seminegrita, cursiva y negrita cursiva.

Volver al principio

Instalación de fuentes

Al instalar InCopy o Adobe Creative Suite, las fuentes se instalan automáticamente en la carpeta de fuentes del sistema.

- Windows: en Windows, las fuentes se encuentran en la carpeta “\Windows\Fonts”. Por ejemplo: c:\Windows\Fonts\.
- Mac OS: en Mac, las fuentes se encuentran en “/Library/Fonts”.

Para obtener más información sobre la instalación y activación de fuentes en todas las aplicaciones, consulte la documentación del sistema o del administrador de fuentes.

Puede activar las fuentes en InCopy copiando los archivos de fuentes en la carpeta Fonts que se encuentra en la carpeta de InDesign del disco duro. Sin embargo, las fuentes de esta carpeta solo están disponibles para InCopy .

Si hay dos o más fuentes activas en InCopy con el mismo nombre de familia, pero con nombres Adobe PostScript distintos, estarán disponibles en InCopy . Las fuentes duplicadas aparecen en el menú con la tecnología de la fuente abreviada entre paréntesis. Por ejemplo, la fuente Helvetica TrueType aparecerá como “Helvetica (TT),” la Helvetica PostScript Type 1 aparece como “Helvetica (T1)” y la Helvetica OpenType aparece como “Helvetica (OTF)”. Si dos fuentes tienen el mismo nombre PostScript y una de ellos incluye .dfont, se utilizará la otra.

Adobe recomienda

¿Dispone de algún tutorial que desee compartir?



Font Installation Instructions (Instrucciones para la instalación de fuentes)
Adobe Fonts (Fuentes de Adobe)
Aprenda a instalar fuentes en su equipo. Hay disponibles instrucciones para la mayoría de las versiones de Windows y Mac OS.

Volver al principio

Aplicación de fuentes al texto

Al especificar una fuente, puede seleccionar la familia de fuentes y el estilo de texto de forma independiente. Al cambiar de una familia de fuentes a otra, InCopy intenta que el estilo utilizado coincida con el disponible en la nueva familia de fuentes. Por ejemplo, si cambia de Arial a Times, Arial Bold cambiará a Times Bold.

Al aplicar los estilos de negrita o cursiva al texto, InCopy aplicará el estilo de tipo de fuente que especifica la fuente. En la mayoría de los casos, la versión específica de negrita o cursiva se aplica del modo esperado. No obstante, algunas fuentes pueden aplicar una variación de negrita o cursiva que no esté etiquetada como tal. Por ejemplo, algunos diseñadores de fuentes especifican que al aplicar negrita a una fuente, se aplique la variación seminegrita.

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En los paneles Carácter o Control, seleccione una fuente en el menú Familia de fuentes o un estilo en el menú Estilo de texto. (En Mac OS, puede seleccionar estilos de texto en los submenús de Familia de fuentes).
   - En los paneles Carácter o Control, haga clic delante del nombre de la familia de fuentes o del estilo de texto (o doble clic en la primera palabra) y escriba los primeros caracteres del nombre que desee. A medida que escribe, InCopy muestra los nombres de las familias de fuentes o de estilos de texto que coinciden con los caracteres escritos.
   - Elija una fuente en el menú Texto > Fuente. Observe que, con este menú, puede elegir una familia de fuentes y un estilo de texto.

Volver al principio

Especificación de un tamaño de fuente

Por defecto, el tamaño de fuente se mide en puntos (1 punto equivale a 1/72 de pulgada). Puede especificar cualquier tamaño de fuente comprendido entre 0,1 y 1296 puntos, en incrementos de 0,001 puntos.

Nota: En Fireworks, el tamaño de fuente se mide en píxeles de manera predeterminada.

1. Seleccione los caracteres u objetos de texto que desea cambiar. Si no selecciona ningún texto, el tamaño de fuente se aplica al texto nuevo que cree.
2. Realice una de las siguientes acciones:
   - En el panel Carácter o en la barra Control, defina la opción Tamaño de fuente.
   - Elija un tamaño en el menú Texto > Tamaño. La opción Otros permite introducir un nuevo tamaño en el panel Carácter.

   La unidad de medida del texto se puede cambiar en el cuadro de diálogo Preferencias. Esta opción no está disponible en Fireworks.

Volver al principio

Previsualización de fuentes

Puede visualizar ejemplos de una fuente en la familia de fuentes y los menús de estilos de fuentes del panel Carácter y otras áreas de la aplicación desde donde puede seleccionar las fuentes. Los siguientes iconos sirven para indicar diferentes tipos de fuentes:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Composite

  Puede desactivar la función de previsualización o cambiar el tamaño en puntos de los nombres de fuente o los ejemplos de fuentes en las preferencias de texto.

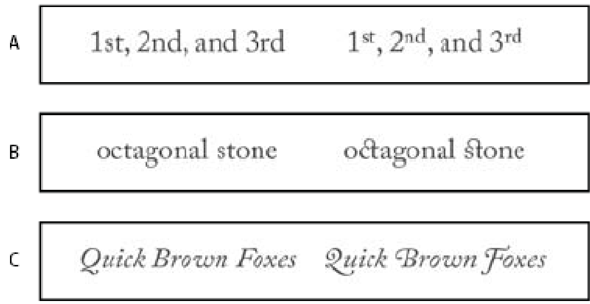
Volver al principio

Fuentes OpenType

Las fuentes OpenType utilizan un único archivo de fuentes para los ordenadores Windows® y Macintosh®, lo que le permite trasladar archivos de una plataforma a otra sin tener que preocuparse por la sustitución de fuentes y otros problemas que provocan el reflujo de texto. Estas fuentes pueden incluir varias características, como caracteres decorativos y ligaduras discrecionales, que no se encuentran disponibles en las fuentes PostScript y TrueType actuales.

Las fuentes OpenType muestran el icono .

Al trabajar con una fuente OpenType, puede sustituir automáticamente en su texto los pictogramas alternativos, como las ligaduras, las versalitas, las fracciones y las cifras proporcionales de estilo antiguo.



Fuentes Normal (izquierda) y OpenType (derecha)
A. Ordinales **B.** Ligaduras discrecionales **C.** Caracteres decorativos

Las fuentes OpenType pueden incluir un conjunto ampliado de caracteres y funciones de maquetación para proporcionar un soporte lingüístico más rico y un control tipográfico avanzado. Las fuentes OpenType de Adobe compatibles con los idiomas centroeuropeos incluyen la palabra "Pro" como parte del nombre de la fuente en los menús de fuentes de aplicación. Las fuentes OpenType incompatibles con los idiomas centroeuropeos se denominan estándar y llevan el sufijo "Std". Todas las fuentes OpenType también se pueden instalar y utilizar junto con las fuentes PostScript Type 1 y TrueType.

Para obtener más información sobre fuentes OpenType, consulte www.adobe.com/go/opentype_es.

Volver al principio

Instalación de fuentes OpenType

InCopy incluye fuentes de varias familias OpenType, como Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos y Adobe Jenson Pro.

Las fuentes OpenType se instalan automáticamente al instalar InCopy o Adobe Creative Suite 4. Las fuentes OpenType adicionales se encuentran en la carpeta Fuentes Adobe, dentro de la carpeta Extras del DVD de la aplicación. Para obtener más información sobre la instalación y uso de las fuentes OpenType, examine el DVD de la aplicación o consulte el sitio web de Adobe.

Volver al principio

Aplicación de atributos de fuente OpenType

Utilice el panel Carácter o Control para aplicarle al texto los atributos de fuente OpenType como, por ejemplo, fracciones y caracteres decorativos.

Para obtener más información sobre las fuentes OpenType, visite www.adobe.com/go/opentype_es.

Aplicación de atributos de fuente OpenType

1. Seleccione el texto.
2. En los paneles Control o Carácter, asegúrese de que haya una fuente OpenType seleccionada.
3. Elija OpenType en el menú del panel Carácter y, a continuación, seleccione un atributo OpenType, como Ligaduras opcionales o Fracciones.

Las funciones no admitidas en la fuente actual aparecen entre corchetes, como [Carácter decorativo].

También puede seleccionar atributos de fuente OpenType al definir un estilo de párrafo o carácter. Use la sección Características de OpenType del cuadro Opciones de estilo.

Atributos de fuente OpenType

Si utiliza una fuente OpenType, puede seleccionar características OpenType específicas en el menú de los paneles Control o Carácter cuando formatee texto o defina estilos.

Nota: las fuentes OpenType varían mucho en el número de estilos de texto y tipos de características que ofrecen. Si una característica OpenType no está disponible, se incluye entre corchetes (como [Carácter decorativo]) en el menú del panel Control.

Ligaduras opcionales Los diseñadores de fuentes pueden incluir ligaduras opcionales que no deben activarse siempre. La selección de esta opción permite utilizar estas ligaduras opcionales adicionales, en el caso de que se encuentren disponibles. Para obtener más información sobre ligaduras, consulte Aplicación de ligaduras a pares de letras.

Fracciones Los números separados por una barra (como 1/2) se convierten en una fracción, siempre que las fracciones estén disponibles.

Ordinal Los números ordinales, como *1º* y *2º* se formatean con superíndices (1˚ y 2˚) cuando hay ordinales disponibles. Las letras de superíndice como la *a* y la *o* que aparecen en las palabras *segunda* (2ª) y *segundo* (2º), se formatean correctamente.

Carácter decorativo Si se encuentran disponibles, se introducen los caracteres decorativos normales y según contexto, que pueden incluir extremos alternativos y alternativas a final de palabra.

Caracteres alternativos para títulos Si se encuentran disponibles, se activan estos caracteres para títulos en mayúsculas. En algunas fuentes, la selección de esta opción para texto formateado, tanto en mayúsculas como en minúsculas, puede producir efectos no deseados.

Caracteres contextuales alternativos Si se encuentran disponibles, se activan las ligaduras contextuales y las alternativas de conexión. Se incluyen caracteres alternativos en algunos tipos de letra para ofrecer un mejor comportamiento de unión. Por ejemplo, se puede unir el par de letras “bl” en la palabra “blasón” para que parezca escrita a mano. Ésta es la opción seleccionada de forma predeterminada.

Todas versalitas En las fuentes que incluyen versalitas reales, al seleccionar esta opción se convierten todos los caracteres en versalitas. Para obtener más información, consulte Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas.

Conjunto vacío Al seleccionar estas opciones, se muestra el número *0* con una barra diagonal. En algunas fuentes (especialmente, fuentes comprimidas), puede resultar difícil distinguir entre el número *0* y la letra mayúscula *O*.

Conjuntos estilísticos Algunas fuentes OpenType incluyen conjuntos de pictogramas alternativos diseñados para crear un efecto estético. Un conjunto estilístico es un grupo de pictogramas alternativos que se puede aplicar a un carácter cada vez o a un intervalo de texto. Si selecciona un conjunto estilístico diferente, se utilizan los pictogramas definidos en el conjunto en lugar de los pictogramas predeterminados de la fuente. Si un carácter de pictograma de un conjunto estilístico se utiliza junto con otro valor OpenType, el pictograma del valor individual anula el pictograma de conjunto de caracteres. Puede ver los pictogramas de cada conjunto con el panel Pictogramas.

Formas posicionales En algunas escrituras cursivas y en idiomas como el árabe, el aspecto de un carácter puede depender de su posición en una palabra. La forma del carácter puede cambiar si aparece al comienzo (posición inicial), en la mitad (posición media) o al final (posición final) de una palabra, y su forma también puede cambiar si aparece solo (posición aislada). Seleccione un carácter y elija una opción de Formas posicionales para formatearlo correctamente. La opción Forma general inserta el carácter común; la opción Forma automática inserta una forma del carácter según su posición en la palabra y si el carácter aparece aislado.

Superíndice/Superior y Subíndice/Inferior Algunas fuentes OpenType incluyen pictogramas aumentados o reducidos cuyo tamaño se ajusta correctamente a los caracteres adyacentes. Si una fuente OpenType no incluye estos pictogramas para fracciones no estándar, puede usar los atributos Numerador y Denominador.

Numerador y Denominador Algunas fuentes OpenType convierten solo las fracciones básicas (como 1/2 ó 1/4) en pictogramas de fracción y no las que no son estándar (como 4/13 ó 99/100). Aplique los atributos Numerador y Denominador a estas fracciones no estándar en esos casos.

Alineación tabular Se proporcionan los mismos anchos para cifras de altura total. Esta opción es adecuada cuando hay que alinear los números en las distintas líneas, como en las tablas.

Estilo antiguo proporcional Se introducen cifras de diferentes altos y anchos. Esta opción se recomienda para conseguir un aspecto clásico y sofisticado con texto que no está todo en mayúsculas.

Alineación proporcional Se introducen cifras de altura total con anchos diferentes. Esta opción se recomienda para el texto que está todo en mayúsculas.

Estilo antiguo tabular Se introducen cifras con altos diferentes y anchos fijos e iguales. Esta opción se recomienda cuando se desea obtener el aspecto clásico de las cifras de estilo antiguo, pero es necesario alinearlas en columnas, como en los informes anuales.

Estilo de cifra predeterminado Los pictogramas de cifras usan el estilo de cifras predeterminado correspondiente a la fuente actual.

Volver al principio

Trabajar con fuentes no disponibles

Cuando se abren o se colocan documentos que contienen fuentes que no están instaladas en el sistema, aparece un mensaje de alerta que indica las fuentes no disponibles. Si selecciona texto que utiliza una fuente no disponible, los paneles Carácter o Control indicarán que dicha fuente no está disponible mostrándola entre corchetes en el menú emergente de estilos de fuente.

InCopy sustituye las fuentes que faltan por otras disponibles. Cuando sucede esto, puede seleccionar el texto y aplicar cualquier otra fuente disponible. Las fuentes no disponibles sustituidas por otras aparecerán en la parte superior del menú Texto > Fuente, en la sección “Fuentes no disponibles”. El texto al que se ha aplicado formato con fuentes que faltan se muestra resaltado en rosa de manera predeterminada.

Si se instala una fuente TrueType y el documento contiene la versión Type 1 (T1) de la misma fuente, ésta se mostrará como no disponible.

Puede elegir Texto > Buscar fuente para cambiar las fuentes no disponibles. Si una fuente no disponible forma parte de un estilo, puede actualizar la fuente cambiando su definición de estilo.

Disponibilidad de las fuentes no disponibles

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Instale las fuentes que faltan en el sistema.
- Coloque las fuentes no disponibles en la carpeta Fonts, ubicada en la carpeta de InCopy . Las fuentes de esta carpeta solo están disponibles para InCopy . Consulte Instalación de fuentes.
- Active las fuentes no disponibles con una aplicación de administración de fuentes.

Si no tiene acceso a las fuentes no disponibles, utilice el comando Buscar fuente para buscar y reemplazar las fuentes no disponibles.

Resaltar las fuentes sustituidas en el documento

Si la opción de preferencias Fuentes sustituidas está seleccionada, el texto formateado con fuentes no disponibles aparecerá resaltado en rosa, por lo que se puede identificar el texto formateado con una fuente no disponible fácilmente.

1. Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows®) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS®).
2. Seleccione Fuentes sustituidas y, a continuación, haga clic en OK.

Volver al principio

Fuentes instaladas del documento

Las fuentes de la carpeta Document Fonts que está en la misma ubicación que un documento de InCopy se instalan temporalmente cuando se

abre el documento. El comando Empaquetar puede generar una carpeta Document Fonts si desea compartir el documento o moverlo a un equipo diferente.

Las fuentes de la carpeta Document Fonts no son las mismas que las disponibles en las ubicaciones de fuentes del sistema operativo estándar. Se instalan cuando el documento se abre y reemplazan a las fuentes del mismo nombre PostScript. Sin embargo, solo reemplazan a las fuentes del documento. Las fuentes instaladas por un documento no están disponibles para otros documentos. Cuando cierre el documento, las fuentes que se instalaron para el documento se desinstalarán. Las fuentes instaladas del documento aparecen en un submenú del menú Fuente.

Algunas fuentes de Type1 no están disponibles en el documento. Además, algunas fuentes de Mac OS no están disponibles al ejecutar InDesign en Windows.

Para ver un vídeo sobre el uso de fuentes instaladas en un documento, consulte http://tv.adobe.com/go/4955/.

Volver al principio

Fuentes Multiple Master

Las fuentes MultipleMaster son fuentes personalizables de Type 1 cuyas características de tipo de fuente se describen en términos de ejes de diseño variables, como grosor, ancho, estilo y tamaño óptico.

Algunas fuentes Multiple Master incluyen un eje de tamaño óptico que permite utilizar una fuente específicamente diseñada para obtener una lectura óptima en un tamaño concreto. En general, el tamaño óptico de una fuente pequeña, por ejemplo de 10 puntos, está diseñado con trazos y remates más gruesos, caracteres más anchos, menos contraste entre líneas finas y gruesas, mayor altura y más espacio entre letras que el tamaño óptico de una fuente grande (por ejemplo, de 72 puntos).

1. Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS).
2. Seleccione Autocorrección óptica de tamaño y, a continuación, haga clic en OK.

Más temas de ayuda

-->

Composición de texto

Volver al principio

Composición de texto

El aspecto del texto en una página depende de una compleja interacción de procesos denominada composición. Con las opciones seleccionadas de espaciado entre palabras, de espaciado entre letras, de escala de pictograma y de separación por sílabas, InCopy compone el texto de modo que se ajuste al máximo a los parámetros especificados.

InCopy ofrece dos métodos de composición: Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y Modo de composición de línea única de Adobe (ambos disponibles en el menú del panel Control). Puede seleccionar el modo de composición que va a utilizar en el menú del panel Párrafo, el cuadro de diálogo Justificación o en el menú del panel Control.

Para ver un tutorial de vídeo sobre cómo trabajar con texto, visite www.adobe.com/go/vid0075_es.

InDesign Magazine ofrece un artículo sobre la solución de problemas de composición en Mind the Gaps.

Métodos de composición

InCopy ofrece dos métodos de composición: el Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y el Modo de composición línea por línea de Adobe. Ambos métodos de composición evalúan los posibles saltos y eligen los que mejor se adaptan a las opciones de separación por sílabas y de justificación especificadas para un párrafo determinado.

Modo de composición de párrafo de Adobe

Tiene en cuenta una red de puntos de salto para todo un párrafo y, así, puede optimizar las líneas anteriores del párrafo para eliminar los saltos que no se deseen y que puedan aparecer más tarde. La composición de párrafo da como resultado un espaciado más uniforme y menos guiones.

El modo de composición de párrafo realiza la composición identificando los posibles saltos, evaluándolos y asignándoles una penalización ponderada según principios como la homogeneidad en el espaciado entre letras y palabras, así como la separación por sílabas.

En el cuadro de diálogo Separación por sílabas puede determinar la relación entre un mejor espaciado y menos guiones. (Consulte Separación por sílabas del texto).

Composición línea por línea de Adobe

Ofrece un sistema tradicional para la composición de texto línea a línea. Esta opción resulta útil si prefiere restringir los cambios en la composición de ediciones de etapas avanzadas.

Elección de un método de composición para un párrafo

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Párrafo, elija Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) o Modo de composición línea por línea de Adobe.
- En el menú de los paneles Párrafo o Control, elija Justificación y una opción del menú Modo de composición.

Nota: quizá haya disponibles plugins de motor de composición de otros fabricantes e interfaces que permitan personalizar los parámetros del motor.

Definición de preferencias de composición

1. Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS).
2. Para utilizar el resaltado en pantalla para la identificación de problemas en la composición, seleccione Excepciones de separación y Excepciones de sep. y just. (separación por sílabas y justificación).
3. Para justificar texto ceñido a un objeto, seleccione Justificar texto junto a un objeto.
4. Haga clic en OK.

Volver al principio

Separación por sílabas del texto

La configuración que elija para la separación por sílabas y la justificación afectan al espaciado horizontal de las líneas y al aspecto del texto en las páginas. Las opciones de Separación por sílabas determinan si se podrán separar las palabras por sílabas y, de ser así, qué saltos se permitirán.

La justificación se controla mediante la opción de alineación elegida, el espacio entre palabras y letras que se especifique, y la escala de pictograma. También puede justificar palabras individuales en columnas estrechas de texto totalmente justificado.

Ed Warren ofrece un artículo sobre cómo evitar problemas de composición en Mind the Gaps.

Ajuste manual de la separación por sílabas

Las palabras se pueden separar de forma manual o automática, o bien con una combinación de ambos. La forma manual más segura consiste en insertar un guión opcional, que no es visible a menos que sea necesario separar la palabra al final de una línea. La introducción de un guión opcional al principio de una palabra impide que se separe.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el lugar donde desee insertar el guión.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Elija Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión discrecional.
   - Pulse Ctrl+Mayús+- (Windows) o Comando+Mayús+- (Mac OS) para insertar un guión opcional.

Nota: la introducción de un guión opcional en una palabra no garantiza que se separe. La separación de la palabra dependerá de otros valores de separación por sílabas y de composición. Sin embargo, sí garantiza que solo se puede separar donde está el guión opcional.

Ajuste automático de la separación por sílabas

La separación por sílabas se basa en listas de palabras que pueden almacenarse en un archivo de diccionario del usuario independiente en el ordenador o en el mismo documento. Para conseguir una separación coherente, se aconseja especificar la lista de palabras que se debe consultar, especialmente si lleva el documento a un proveedor o si trabaja en grupo.

❖ Para activar o desactivar la separación por sílabas automática en un párrafo, en los paneles Párrafo o Control, seleccione o deseleccione la opción Separación por sílabas. (También se puede incluir esta opción en un estilo de párrafo).

Las opciones de separación por sílabas automática permiten determinar la relación entre un mejor espaciado y una menor cantidad de separaciones. También puede evitar que se separen las palabras en mayúscula y la última palabra de un párrafo.

Definición de las opciones de Separación por sílabas automática en un párrafo

1. Haga clic en un párrafo o seleccione el intervalo de párrafos en los que se aplicará la separación por sílabas.
2. Seleccione Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo.
3. Seleccione la opción Separar por sílabas.
4. Realice los cambios necesarios en la configuración siguiente y, a continuación, haga clic en OK:

   Palabras con un mínimo de: _ letras Especifique el número mínimo de caracteres que debe tener la palabra que se va a separar.

   Después de las primeras: _ letras y Antes de las últimas: _ letras Especifique el número mínimo de caracteres al principio o al final de la palabra que se pueden separar por un guión. Por ejemplo, si especifica 3 para estos valores, aromático quedará como aro- mático en lugar de ar- omático o aromát- ico.

   Límite de separación _ Guiones Especifique el número máximo de guiones que pueden aparecer en líneas consecutivas. Cero supondrá un número ilimitado de guiones.

   Zona de separación por sílabas Especifique la cantidad de espacio en blanco permitido al final de una línea de texto no justificado antes de que empiece la separación por sílabas. Esta opción solo se aplica al utilizar la composición línea por línea de Adobe con texto no justificado.

   Mejor espaciado / Menos guiones Para modificar el equilibrio entre estas configuraciones, ajuste el control situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

   Separar por sílabas palabras en mayúsculas Para evitar que se separen por sílabas las palabras en mayúsculas, anule la selección de esta opción.

   Separar por sílabas la última palabra Para evitar que se separe por sílabas la última palabra de un párrafo, anule la selección de esta opción.

   Separar por sílabas en la columna Para evitar que se separen por sílabas las palabras de una columna, marco o página, anule la selección de esta opción.

Volver al principio

Evitar separaciones de palabras no deseadas

Puede evitar la separación de algunas palabras con guiones de no separación, por ejemplo nombres propios o palabras cuya separación pueda generar fragmentos no deseados. Si utiliza espacios de no separación, también se puede evitar la separación de varias palabras, por ejemplo, en

el caso de grupos de iniciales y apellido (J. T. Soto).

Evitar la separación del texto

1. Seleccione el texto que desea mantener en la misma línea.
2. Elija Sin salto en el menú de los paneles Carácter o Control.

Otra forma de evitar la separación de una palabra es colocar un guión opcional al principio de ésta. Pulse Ctrl+Mayús+- (Windows) o Comando+Mayús+- (Mac OS) para insertar un guión opcional.

Creación de un guión de no separación

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el lugar donde desee insertar el guión.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión de no separación.

Creación de un espacio de no separación

1. Haga clic en el punto donde desea insertar el espacio con la herramienta Texto T.
2. Elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de no separación (u otro carácter de espacio en blanco).

El ancho del Espacio de no separación varía en función del tamaño, la configuración de justificación y la configuración del espaciado entre palabras, mientras que el carácter de Espacio de no separación (ancho fijo) mantiene el mismo ancho independientemente del contexto.

Volver al principio

Cambio de la configuración de justificación

Use el panel Justificación para controlar con gran precisión tanto el espacio entre palabras o letras como la escala de los criptogramas. El ajuste del espaciado resulta de especial utilidad con texto justificado, aunque también se puede ajustar el espaciado en texto no justificado.

Ajuste del espacio entre palabras y letras en texto justificado

1. Inserte el cursor en el párrafo que desea cambiar, o seleccione el objeto de texto o el marco al que desea cambiar todos los párrafos.
2. Elija Justificación en el menú del panel Párrafo.
3. Introduzca los valores en Espacio entre palabras, Espacio entre letras y Espacio entre pictogramas. Los valores mínimos y máximos definen el rango de espaciado aceptable solo para los párrafos justificados. El valor deseado define el espaciado deseado tanto para párrafos justificados como no justificados.
   Espacio entre palabras Espacio entre palabras que resulta al pulsar la barra espaciadora. Los valores de Espacio entre palabras pueden oscilar entre 0% y 1000%; en 100%, no se añade espacio adicional entre palabras.

   Espacio entre letras Distancia entre letras, incluidos los valores de espaciado manual o entre caracteres. Los valores de Espacio entre letras pueden oscilar entre el -100% y el 500%: con el 0%, no se añade espacio adicional entre letras y con el 100% se añade un espacio entero entre las letras.

   Escala de pictograma La anchura de los caracteres (un pictograma es cualquier carácter de fuente). Los valores de Escala de pictograma pueden oscilar entre 50% y 200%.

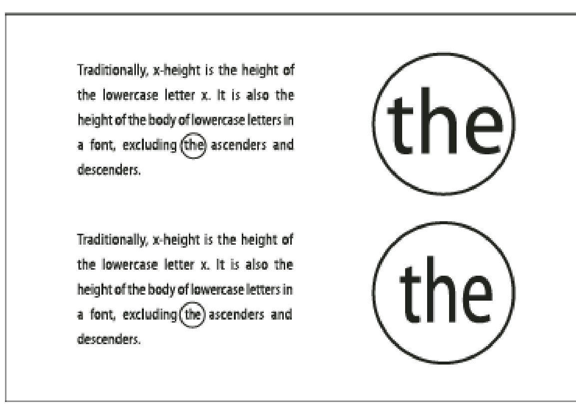
   Las opciones de espaciado siempre se aplican a un párrafo entero. Para ajustar el espaciado de un grupo de caracteres pero no del párrafo entero, utilice la opción Tracking.

4. Defina la opción Justificación de una sola palabra para especificar la forma en que desea justificar los párrafos de una palabra sola.

   De vez en cuando, en las columnas estrechas aparece una sola palabra en una línea. Si el párrafo se define con justificación completa, es posible que aparezca una sola palabra demasiado extendida en una línea. En lugar de dejar esta palabra con una justificación completa, puede centrarla o alinearla en el margen izquierdo o derecho.

Definición de la escala de criptogramas en texto justificado

1. Haga clic en el punto de inserción de un párrafo o seleccione el intervalo de párrafos que desee.
2. Elija Justificación en el menú del panel Párrafo.
3. Introduzca valores para las opciones Mínima, Deseada y Máxima de Escala de pictograma. A continuación, haga clic en OK.



Antes (arriba) y después (abajo) de escalar el pictograma en texto justificado

La escala de pictograma puede resultar útil para conseguir una justificación uniforme; no obstante, los valores que difieran en más de un 3% del valor predeterminado (100%) pueden producir una distorsión en las formas de las letras. A no ser que esté buscando un efecto especial, es mejor mantener la escala de los pictogramas en valores mínimos, como 97–100–103.

Utilización de un espacio de alineación con texto justificado

El uso de un carácter de espacio de alineación añade una cantidad variable de espacio a la última línea de un párrafo completamente justificado (entre la última palabra y el carácter de final del artículo de una fuente decorativa). En texto no justificado, el espacio de alineación aparece como un espacio normal entre palabras. En texto justificado, se expande para incluir todos los espacios adicionales de la última línea. El uso de un espacio de alineación puede cambiar radicalmente el formato que el modo de composición de párrafo de Adobe aplica a todo el párrafo.

Antes y después de añadir un carácter de espacio de alineación

1. Con la herramienta Texto T, haga clic directamente delante del carácter de final del artículo.
2. Elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de alineación.

Nota: el efecto del espacio de alineación no es visible hasta que aplica la opción Justificar todas las líneas al párrafo.

Resaltar líneas demasiado comprimidas o expandidas

Puesto que la composición de una línea de texto implica varios factores, además del espaciado entre palabras y entre letras (por ejemplo, las preferencias de separación por sílabas), InDesign no siempre puede aplicar la configuración de espaciado entre palabras y entre letras. No obstante, los problemas de composición en las líneas de texto pueden resaltarse en amarillo; el más oscuro de los tres tonos indica los problemas más graves.

1. Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS).
2. Seleccione Excepciones de sep. y just. y haga clic en OK.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre cómo trabajar con texto

-->

Tabulaciones y sangrías

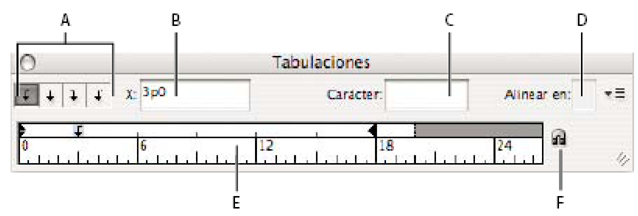
Volver al principio

Información general del cuadro de diálogo Tabulaciones

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación predeterminada depende de las unidades de la configuración de la Regla horizontal en el cuadro de diálogo de preferencias de Unidades e incrementos.

Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. El primer tabulador que define elimina todos los tabuladores predeterminados que haya a su izquierda. Los siguientes tabuladores eliminan todos los tabuladores predeterminados que haya entre los tabuladores que ha definido. Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales.

Las tabulaciones se definen en el cuadro de diálogo Tabulaciones.



Cuadro de diálogo Tabulaciones
A. Botones de alineación de tabulación **B.** Posición de la tabulación **C.** Cuadro de carácter de tabulación **D.** Cuadro Alinear en **E.** Tabulaciones **F.** Ajustar sobre el marco

Apertura del cuadro de diálogo Tabulaciones

1. Haga clic en el marco de texto con la herramienta Texto.
2. Elija Texto > Tabulaciones.

Si aparece la parte superior del marco, el cuadro de diálogo Tabulaciones se ajustará al marco de texto actual y su ancho coincidirá con el de la columna actual.

Alineación de la regla del cuadro de diálogo Tabulaciones con el texto

1. En la vista Maquetación, desplácese por el documento para mostrar la parte superior del contenido.
2. Haga clic en el icono del imán del cuadro de diálogo Tabulaciones. El cuadro de diálogo Tabulaciones se ajusta a la parte superior de la columna que contiene la selección o el punto de inserción.

Volver al principio

Definición de tabulaciones

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Al utilizar tabulaciones de caracteres especiales, puede definir una tabulación para alinear el texto con cualquier carácter elegido, como un signo de dos puntos o de dólar.

Bob Bringhurst ofrece un artículo sobre distintos efectos de tabulaciones y sangrías en Tabs and Indents Gallery (Galería de tabulaciones y sangrías).

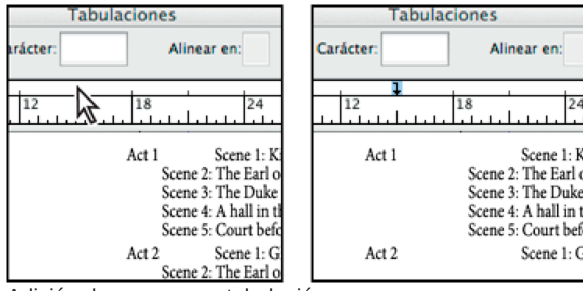
1. Para ver el efecto al cambiar la configuración de una tabulación, elija Ver > Vista de maquetación.
2. Con la herramienta Texto T, haga clic en un punto de inserción de un párrafo.
3. Pulse el tabulador. Añada tabulaciones en los párrafos donde desee añadir espacio horizontal. Asimismo, puede añadir

tabulaciones después de crear configuraciones de tabulación.

» Act 1 » Scene 1: King Lear's palace.
» » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
» » Scene 3: The Duke of Albany's palace.
» » Scene 4: A hall in the same.
» » Scene 5: Court before the same.
» Act 2 » Scene 1: Gloucester's castle
» » Scene 2: Before Gloucester's castle.
» » Scene 3: A wood.

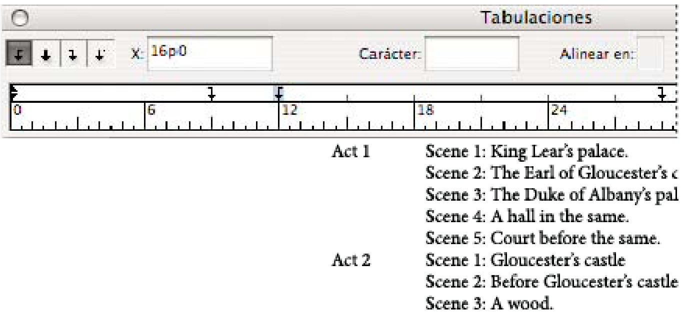
Uso de tabulaciones para alinear texto

4. Elija Texto > Tabulaciones para que aparezca el cuadro de diálogo Tabulaciones.
5. Para especificar los párrafos que se verán afectados, seleccione un párrafo o un grupo de párrafos.
   Nota: en las vistas Galera y Artículo, la adición de una tabulación al inicio del párrafo aplica la misma cantidad de sangría al texto, independientemente de la posición de tabulación. La vista Maquetación muestra la distancia real de la tabulación.
6. Para la primera tabulación, haga clic en uno de los botones de alineación de tabulación (a la izquierda, a la derecha, en el centro o decimal) del panel Tabulaciones para especificar cómo se alineará el texto respecto a la posición de la tabulación.
7. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el lugar de la regla de tabulación donde desee colocar una nueva tabulación.

     Adición de una nueva tabulación

   - Introduzca una posición en el cuadro X y pulse Intro o Retorno. Si el valor X está seleccionado, pulse la flecha arriba o abajo para aumentar o reducir el valor de tabulación en un punto, respectivamente.
8. Para las tabulaciones posteriores que tengan una alineación diferente, repita los pasos 3 y 4.



La primera configuración de tabulación está alineada a la derecha; la segunda, a la izquierda.

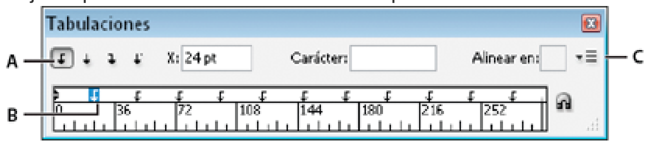
Para insertar un carácter de tabulación en una tabla, elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación.

Volver al principio

Repetición de tabulaciones

El comando Repetir tabulación crea varias tabulaciones según la distancia de la tabulación a la sangría izquierda o a la tabulación anterior.

1. Haga clic en un punto de inserción del párrafo.
2. En el panel Tabulaciones, seleccione una tabulación de la regla.
3. Elija Repetir tabulación en el menú del panel.



Tabulaciones repetidas

A. Botones de alineación de tabulaciones **B.** Tabulación en la regla **C.** Menú del panel

Volver al principio

Desplazamiento, eliminación y edición de configuraciones de tabulación

Utilice el cuadro de diálogo Tabulaciones para desplazar, eliminar y editar configuraciones de tabulaciones.

Desplazamiento de una tabulación

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en un punto de inserción de un párrafo.
2. En el cuadro de diálogo Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Introduzca una nueva ubicación para X y pulse Intro o Retorno.
   - Arrastre el tabulador hasta su nueva ubicación.

Eliminación de una tabulación

1. Haga clic en un punto de inserción del párrafo.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Arrastre la tabulación fuera de la regla de tabulaciones.
   - Seleccione la tabulación y elija Eliminar tabulación en el menú del panel.
   - Para volver a las tabulaciones predeterminadas, seleccione Borrar todo en el menú del panel.

Cambio de la alineación de una tabulación por otra

1. En el cuadro de diálogo Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
2. Haga clic en un botón de alineación de tabuladores.

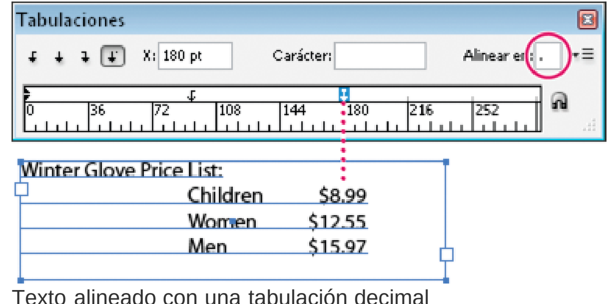
   También puede mantener pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en la tabulación para desplazarse por las cuatro opciones de alineación.

Volver al principio

Especificación de caracteres para tabulaciones decimales

Utilice las tabulaciones decimales para alinear texto con un carácter especificado, como un punto o un signo de dólar.

1. En el panel Tabuladores, cree o seleccione una tabulación decimal en la regla de tabulaciones.
2. En el cuadro Alinear en, introduzca el carácter con el que quiere alinear. Puede introducir o pegar cualquier carácter. Asegúrese de que los párrafos que está alineando contengan dicho carácter.



Texto alineado con una tabulación decimal

Volver al principio

Adición de caracteres de relleno

Un carácter de relleno es un patrón repetido de caracteres, como una serie de puntos o guiones, entre una tabulación y el texto siguiente.

1. En el panel Tabulaciones, seleccione una tabulación de la regla.
2. Introduzca un patrón de hasta ocho caracteres en el cuadro Carácter y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). Los caracteres introducidos se repiten en toda la anchura de la tabulación.
3. Para cambiar la fuente u otra característica de formato del carácter de relleno, seleccione el carácter en el marco de texto y use el panel Carácter o el menú Texto para aplicarle formato.

Volver al principio

Inserción de tabulaciones de sangría derecha

En un solo paso, puede añadir una tabulación alineada con la sangría derecha, lo que facilita la preparación del texto de tabla que abarca toda

una columna. Las tabulaciones de sangría derecha difieren ligeramente de las tabulaciones normales. Una tabulación de sangría derecha:

- Alinea todo el texto posterior con el borde derecho del marco de texto. Si el mismo párrafo incluye otras tabulaciones después de la tabulación de sangría derecha, dichas tabulaciones y el texto que contienen pasan a la línea siguiente.
- Es un carácter especial del texto, no del cuadro de diálogo Tabulaciones. Las tabulaciones de sangría derecha se añaden con un menú contextual, no con el cuadro de diálogo Tabulaciones. Por lo tanto, las tabulaciones de sangría derecha no pueden formar parte de un estilo de párrafo.
- Es distinta del valor de sangría derecha del panel Párrafo. El valor de sangría derecha mantiene todo el borde derecho del párrafo separado del borde derecho del marco de texto.
- Se puede utilizar con un carácter de tabulación. Las tabulaciones de sangría derecha utilizan el carácter de tabulación de la primera tabulación después del margen derecho o, si no hay ninguna, la última tabulación antes del margen derecho.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en la línea en la que desea añadir la tabulación de sangría derecha.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación de sangría derecha.

Volver al principio

Definición de sangrías

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco. En general, para aplicar una sangría a la primera línea de un párrafo, utilice sangrías de primera línea y no espacios ni tabulaciones.

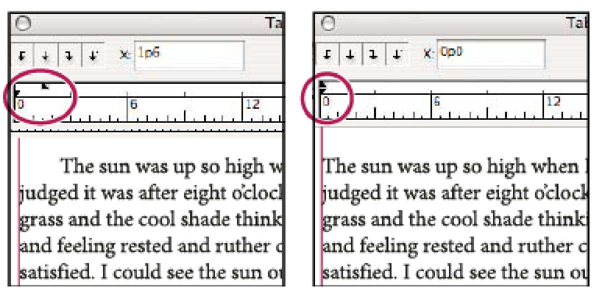
La sangría de primera línea se coloca en relación con la sangría izquierda. Por ejemplo, si el borde izquierdo de un párrafo tiene aplicada una sangría de una pica, la definición de la sangría de primera línea en una pica aplicará una sangría de dos picas a la primera línea de párrafo desde el borde izquierdo del marco o margen.

Puede definir las sangrías con el cuadro de diálogo Tabulaciones o con los paneles Párrafo o Control. También puede definir sangrías cuando cree listas numeradas o con viñetas.

Bob Bringhurst ofrece un artículo sobre distintos efectos de tabulaciones y sangrías en Tabs and Indents Gallery (Galería de tabulaciones y sangrías).

Definición de una sangría con el cuadro de diálogo Tabulaciones

1. Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría T.
2. Elija Texto > Tabulaciones para que aparezca el cuadro de diálogo Tabulaciones.
3. Realice uno de los pasos siguientes con los marcadores de sangría del cuadro de diálogo Tabulaciones:
   - Arrastre el marcador superior para aplicar una sangría a la primera línea del texto. Arrastre el marcador inferior para desplazar los dos marcadores y sangrar el párrafo completo.



Sangría de primera línea (izquierda) y sin sangría (derecha)

   - Seleccione el marcador superior e introduzca un valor para X para aplicar una sangría a la primera línea del texto. Seleccione el marcador inferior e introduzca un valor para X para desplazar los dos marcadores y aplicar una sangría al párrafo completo.

Para obtener más información sobre el uso del cuadro de diálogo Tabulaciones, consulte Información general del cuadro de diálogo Tabulaciones.

Definición de sangrías con los paneles Párrafo o Control

1. Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría T.
2. Ajuste los valores de sangría adecuados en los paneles Párrafo o Control. Por ejemplo, haga lo siguiente:
   - Para aplicar una sangría de una pica a todo un párrafo, escriba un valor (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda.
   - Para aplicar una sangría de una pica solo a la primera línea, escriba un valor (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda de primera línea.
   - Para crear una sangría francesa de una pica, escriba un valor positivo (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda y un

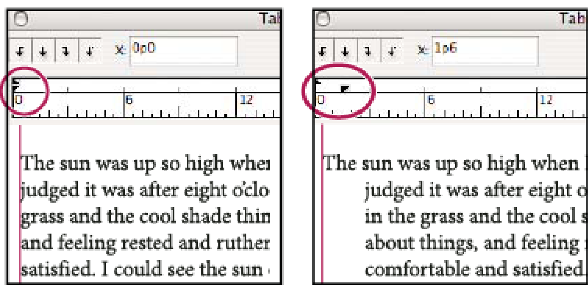
valor negativo (como -**1p**) en el cuadro Sangría izquierda de primera línea. Consulte Definición de sangrías.

Restauración de sangrías

1. Haga clic en el párrafo en el que desea restablecer las sangrías en el marcador cero.
2. Elija Restaurar sangrías en el menú del cuadro de diálogo Tabulaciones.

Creación de una sangría francesa

Una sangría francesa incluye todas las líneas del párrafo excepto la primera. Las sangrías francesas son especialmente útiles cuando desea agregar gráficos integrados al comienzo del párrafo.



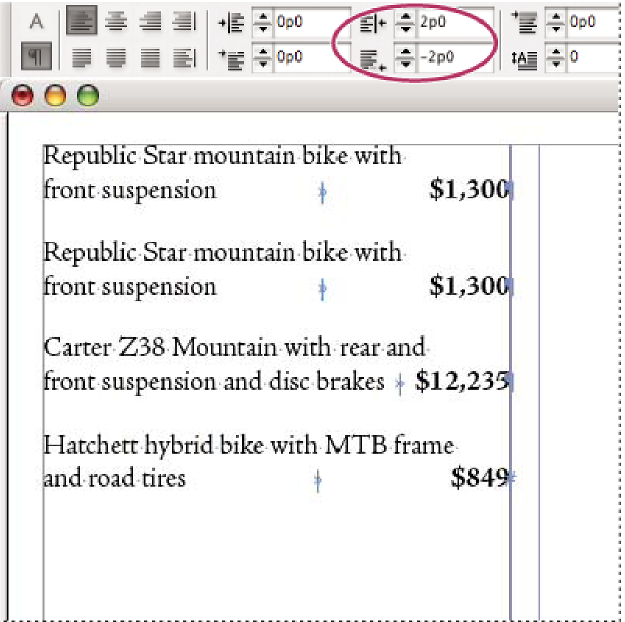
Sin sangría (izquierda) y sangría francesa (derecha)

1. Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría T.
2. En el cuadro de diálogo Tabulaciones o en el panel Control, especifique un valor de sangría izquierda mayor que cero.
3. Para especificar un valor de sangría izquierda de primera línea negativo, realice uno de los pasos siguientes:
   - En el panel Control, introduzca un valor negativo para la sangría izquierda de primera línea.
   - En el cuadro de diálogo Tabulaciones, arrastre el marcador superior hacia la izquierda o selecciónelo e introduzca un valor negativo para X.

En la mayoría de los casos, se especifica el equivalente negativo del valor introducido en el paso 2; por ejemplo, si especifica una sangría izquierda de 2 picas, la sangría izquierda de la primera línea será generalmente de –2 picas.

Aplicación de sangría derecha a la última línea de un párrafo

Puede utilizar la opción Sangría derecha de última línea para añadir una sangría francesa en el lado derecho de la última línea de un párrafo. Esta opción resulta especialmente útil para alinear a la derecha los precios de un catálogo de ventas.



Sangría derecha de última línea

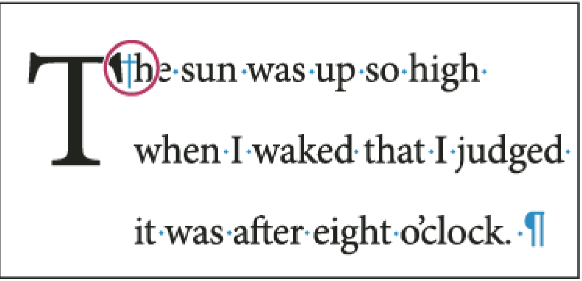
1. Escriba los párrafos. En la última línea de cada párrafo, coloque el punto de inserción antes del texto al que va a aplicar una sangría y elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación de sangría derecha.
2. Seleccione los párrafos.
3. Para crear una sangría derecha para párrafos, especifique un valor (como **2p**) en el campo Sangría derecha de los paneles Párrafo o Control.

4. Para desplazar el valor de la sangría derecha del texto que sigue a la tabulación, introduzca un valor negativo (como -**2p**) en el campo Sangría derecha de última línea de los paneles Párrafo o Control.

Utilización de Sangría hasta aquí

Puede utilizar el carácter especial Sangría hasta aquí para aplicar una sangría a las líneas de un párrafo con independencia del valor de sangría izquierda del párrafo. Este carácter especial se diferencia de la sangría izquierda del párrafo en lo siguiente:

- Sangría hasta aquí forma parte del ajuste de texto, como si se tratara de un carácter visible. Si el texto se vuelve a ajustar, la sangría se desplazará con él.
- Sangría hasta aquí afecta a todas las líneas posteriores a la línea donde se han añadido los caracteres especiales, por lo que solo se puede aplicar una sangría a algunas de las líneas de los párrafos.
- Si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos, el carácter Sangría hasta aquí † permanece visible.



Carácter especial Sangría hasta aquí

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el punto de inserción en el que desee aplicar una sangría.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Sangría hasta aquí.

Más temas de ayuda

-->

Interlineado

Volver al principio

Acerca del interlineado

El espacio vertical entre las líneas de texto se denomina interlineado. El interlineado se mide desde la línea de base de una línea de texto hasta la línea de base de la línea anterior. La línea de base es la línea invisible sobre la que descansa la mayor parte de las letras (las que no presentan rasgos descendentes).

La opción de interlineado automático predeterminada define el interlineado en el 120% del tamaño del texto (por ejemplo, asigna un interlineado de 12 puntos para texto de 10 puntos). Cuando se utiliza el interlineado automático, InCopy muestra el valor de interlineado entre paréntesis en el menú Interlineado del panel Carácter.

Interlineado
A. Interlineado **B.** Altura del texto **C.** Un tamaño más grande de texto de una palabra aumenta el interlineado de esa línea.

Volver al principio

Cambio de interlineado

De manera predeterminada, el interlineado es un atributo de carácter, lo que significa que se puede aplicar más de un valor de interlineado en un mismo párrafo. El mayor valor de interlineado de una línea de texto determina el interlineado de esa línea. No obstante, puede seleccionar una opción de preferencias de modo que el interlineado se aplique a todo el párrafo, en lugar de aplicarse al texto de un párrafo. Esta configuración no afecta al interlineado de marcos existentes.

Cambio de interlineado de un texto seleccionado

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En los paneles Carácter o Control, elija el interlineado que desee en el menú Interlineado .
   - Seleccione el valor de interlineado ya existente y escriba un nuevo valor.
   - Al crear un estilo de párrafo, cambie el interlineado con el panel Formatos de caracteres básicos.

Si InCopy ignora el cambio de interlineado, puede deberse a que se hayan seleccionado Justificación vertical o Alinear con cuadrícula base. Elija Objeto > Opciones de marco de texto y asegúrese de que Justificación vertical está definida en Superior y que No alinear con cuadrícula base está seleccionada en el panel Párrafo, el panel Control o el estilo de párrafo.

También puede ajustar el espacio vertical alineando el texto con la cuadrícula base. Cuando defina una cuadrícula base, su configuración tiene prioridad sobre el valor de interlineado.

Cambio del porcentaje de interlineado predeterminado

1. Seleccione los párrafos que desea cambiar.
2. Elija Justificación en el menú de los paneles Párrafo o Control.
3. Para Interlineado automático, especifique un nuevo porcentaje predeterminado. El valor mínimo es el 0% y el máximo el 500%.

Aplicación de interlineado a párrafos enteros

1. Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS).
2. Seleccione Aplicar interlineado a párrafos enteros y, a continuación, haga clic en OK.

Nota: al utilizar un estilo de carácter para aplicar interlineado a texto, el interlineado afectará únicamente al texto al que se aplique el estilo, no a todo el párrafo, independientemente de si la opción Aplicar interlineado a párrafos enteros está seleccionada o no.

-->

Kerning y tracking

Volver al principio

Kerning y tracking

Kerning es el proceso de adición o eliminación de espacio entre pares de caracteres concretos. Tracking es el proceso de creación de expansión o compresión de un bloque de texto.

Tipos de kerning

Puede aplicar kerning automáticamente al texto mediante kerning métrico o kerning óptico. El kerning métrico utiliza pares de kerning incluidos en la mayoría de las fuentes. Los pares de kerning contienen información sobre el espaciado de pares de letras específicos. Algunos de estos pares son los siguientes: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya y Yo.

InCopy usa kerning métrico de forma predeterminada de manera que, al importar o escribir texto, se aplica el kerning automáticamente a los pares específicos. Para desactivar el kerning métrico, seleccione "0".

El kerning óptico ajusta la separación entre caracteres adyacentes según sus formas. Algunas fuentes incluyen sólidas especificaciones de pares de kerning. No obstante, si una fuente incluye solo un kerning integrado mínimo, o ninguno en absoluto, o bien si utiliza dos tipos de fuentes o dos tamaños en una o más palabras de una línea, es aconsejable utilizar la opción de kerning óptico.





Antes de aplicar la opción de kerning óptico al par “W” y “a” (arriba) y después de aplicarlo (abajo)

También puede utilizar el kerning manual, que resulta idóneo para ajustar el espacio entre dos letras. El tracking y el kerning manual son acumulativos, por lo que se pueden ajustar pares de letras primero y, a continuación, comprimir o expandir un bloque de texto sin que ello afecte al kerning relativo de los pares de letras.

El kerning entre palabras no es igual que la opción Espacio entre palabras del cuadro de diálogo Justificación, pues solo cambia el valor de kerning entre el primer carácter de una palabra y el espacio anterior a dicho carácter.

Kerning y tracking
A. Original **B.** Kerning aplicado entre “W” y “a” **C.** Tracking aplicado

Cómo se miden el kerning y el tracking

Puede aplicar kerning, tracking o ambos al texto seleccionado. Tracking y kerning se miden en 1/1000 eme, una unidad de medida relativa al tamaño actual del texto. Así, en una fuente de 6 puntos, 1 eme equivale a 6 puntos, y en una fuente de 10 puntos, 1 eme equivale a 10 puntos.

Kerning y tracking son estrictamente proporcionales al tamaño actual del texto.

El tracking y el kerning manual son acumulativos, por lo que se pueden ajustar pares de letras primero y, a continuación, comprimir o expandir un bloque de texto sin que ello afecte al kerning relativo de los pares de letras.

Al hacer clic para colocar el punto de inserción entre dos letras, InCopy mostrará los valores de kerning en los paneles Control y Carácter. Los valores de kerning métrico y óptico (o los pares de kerning definidos) se muestran entre paréntesis. De manera similar, si selecciona una palabra o un fragmento de texto, InCopy mostrará los valores de tracking en los paneles Control y Carácter.

Volver al principio

Aplicación de kerning al texto

Se pueden aplicar cualquiera de los dos tipos de kerning automático: kerning métrico y kerning óptico, o bien puede ajustar manualmente el espaciado entre las letras.

Uso de kerning métrico

1. Defina el punto de inserción entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto.
2. En los paneles Carácter o Control, seleccione Métrico en el menú Kerning .

Para evitar el uso de la información de kerning integrada de una fuente para un texto seleccionado, elija "0" en el menú Kerning .

Uso de kerning óptico

1. Defina el punto de inserción entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto al que desee aplicarlo.
2. En los paneles Carácter o Control, seleccione Óptico en el menú Kerning .

Ajuste manual del kerning

1. Con la herramienta Texto , haga clic para colocar el punto de inserción entre dos caracteres.
   Nota: si se selecciona un fragmento de texto, no se podrá aplicar el kerning manualmente (solo se podrá elegir Métrico, Óptico o 0). En su lugar, utilice el tracking.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Introduzca o seleccione un valor numérico en el menú Kerning de los paneles Carácter o Control.
   - Pulse Alt+Flecha izquierda/derecha (Windows) u Opción+Flecha izquierda/derecha (Mac OS) para reducir o aumentar el kerning entre dos caracteres.

La cantidad de ajuste de kerning es igual al valor de kerning de la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias. Al pulsar el atajo y la tecla Ctrl o Comando, la cantidad de kerning será igual al valor de preferencias de kerning multiplicado por 5.

Cambio del valor de aumento de kerning predeterminado

❖ En la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias, escriba un nuevo valor para la opción Kerning y haga clic en OK.

Desactivación del kerning para el texto seleccionado

1. Seleccione el texto.
2. En los paneles Carácter o Control, escriba o elija 0 en el menú Kerning.

Asimismo, puede pulsar Alt+Ctrl+Q (Windows) u Opción+Comando+Q (Mac OS) para restablecer el kerning y el tracking. De este modo, el kerning se define en Métrico, independientemente de la opción de kerning que se haya aplicado anteriormente.

Ajuste del tracking

1. Seleccione un rango de caracteres.
2. En los paneles Carácter o Control, introduzca o seleccione un valor numérico para Tracking .

Resaltar texto con kerning y tracking personalizados

En algunos casos, deseará conocer el texto que tiene aplicado tracking y kerning personalizados. Si selecciona la opción de preferencias Tracking/Kerning personalizado, el texto con tracking o kerning personalizado aparece resaltado en verde.

1. Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS).
2. Seleccione Tracking/Kerning personalizado y haga clic en OK.

Volver al principio

Ajustar el kerning entre palabras

❖ Con la herramienta Texto , seleccione un fragmento de texto y realice uno de los pasos siguientes:

- Para aumentar el espacio entre las palabras seleccionadas, pulse Alt+Ctrl+\ (Windows) u Opción+Comando+\ (Mac OS).
- Para reducir el espacio entre las palabras seleccionadas, pulse Alt+Ctrl+Retroceso (Windows) u Opción+Comando+Supr (Mac OS).
- Para multiplicar el ajuste de kerning por 5, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras pulsa el atajo de teclado.

Más temas de ayuda

-->

Viñetas y numeración

Volver al principio

Creación de listas numeradas o con viñetas

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis. Los números de una lista numerada se actualizan automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos. Puede cambiar el tipo de viñeta o el estilo de numeración, el separador, los atributos de fuente y el tipo y la cantidad de espaciado de sangría.

No puede utilizar la herramienta Texto para seleccionar las viñetas o los números de una lista. En su lugar, edite el formato y el espaciado de sangría mediante el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, el panel Párrafo o la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Estilos de párrafo (si las viñetas o los números forman parte de un estilo).



Lista con viñetas y lista numerada

Nota: los caracteres de número o viñetas generados automáticamente no se insertan realmente en el texto. Por lo tanto, no se pueden encontrar en una búsqueda de texto ni seleccionar con la herramienta Texto, a menos que las convierta en texto. Además, las viñetas y la numeración no aparecen en la ventana del editor de artículos (excepto en la columna de estilo de párrafo).

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de listas numeradas y con viñetas, visite www.adobe.com/go/vid0077_es.

InDesign Docs ofrece varios artículos sobre el uso de viñetas y numeraciones para crear contornos, listas de varios niveles, pies de ilustración de figuras y pasos numerados.

1. Seleccione el conjunto de párrafos que se convertirá en lista o haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que comience la lista.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el botón Lista con viñetas o en el botón Lista numerada del panel Control (en modo Párrafo). Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en un botón para que aparezca el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.
   - Elija Viñetas y numeración en los paneles Párrafo o Comando. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Números.

Especifique la configuración deseada y haga clic en OK.

- Aplique un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración.

3. Para continuar la lista en el siguiente párrafo, mueva el punto de inserción hasta el final de la lista y pulse Intro o Retorno.
4. Para finalizar la lista (o segmento de lista, si es que ésta continuará en el artículo después), vuelva a hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control o elija Viñetas y numeración en el menú del panel Párrafo.

Volver al principio

Formato de una lista con viñetas o numerada

1. Con la herramienta Texto T, seleccione los párrafos con viñetas o numerados a los que desea dar formato.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones para abrir el cuadro de diálogo Viñetas y numeración:
   - Elija Viñetas y numeración en el menú del panel Control (en modo Párrafo) o en el menú del panel Párrafo.
   - Pulse la tecla Alt y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) en los botones Lista con viñetas o Lista numerada .
3. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, lleva a cabo una de las siguientes acciones:
   - Cambie el símbolo de viñeta.
   - Cambie las opciones de lista numerada.
   - Elija un estilo para los números o viñetas en la lista Estilo de carácter.
4. Para cambiar la posición de la viñeta o número, especifique una de las siguientes características:

   Alineación Alinee a la izquierda, al centro o a la derecha las viñetas o los números dentro del espacio horizontal asignado a los números. (Si este espacio es estrecho, la diferencia entre las tres opciones es insignificante).

   Sangría izquierda Especifica la distancia en que se sangran las líneas después de la primera línea.

   Sangría de primera línea Controla dónde se sitúa la viñeta o el número.

   Aumente el valor de Sangría de primera línea si desea alinear la puntuación en listas largas. Por ejemplo, si desea alinear los puntos de “9.” y “10.”, cambie Alineación a Derecha y aumente de forma gradual la sangría de la primera línea hasta que los números queden alineados (asegúrese de activar la previsualización).

   Para crear un efecto de sangría francesa, especifique un valor positivo en Sangría izquierda (por ejemplo, 2p0) y, a continuación, un valor igual negativo en Sangría de primera línea (-2p0 en este caso).

   Configuración de posición
   A. Sangría francesa **B.** Lista alineada a la izquierda

   Nota: la configuración de la sangría izquierda, sangría de primera línea y posición de la tabulación del cuadro de diálogo Viñetas y numeración son atributos de párrafo. Por este motivo, el cambio de esta configuración en el panel Párrafo también cambia los formatos de la lista con viñetas y numerada.

   Posición de la tabulación Activa la posición de la tabulación para crear un espacio entre la viñeta y el número y el comienzo del elemento de la lista.

De forma predeterminada, las viñetas y números también heredan parte de su formato de texto del primer carácter del párrafo al que están vinculados. Si el primer carácter de un párrafo es distinto de los primeros caracteres de otros párrafos, el símbolo de viñeta o numeración puede ser distinto del resto de elementos de la lista. Si no es el formato que desea, cree un estilo de carácter para los números y viñetas y aplíquelo a la lista por medio del cuadro de diálogo Viñetas y numeración.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixure comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

Si la primera palabra del paso 3 está en cursiva, la numeración también estará en cursiva a no ser que cree un estilo de carácter para los números y lo aplique a la lista.

Volver al principio

Cambio de símbolos de viñeta

Si no desea utilizar uno de los símbolos de viñeta existentes, puede añadir otros caracteres a la cuadrícula Símbolo de viñeta. Un símbolo de viñeta que está disponible para una fuente podría no estar disponible para otra. Puede elegir si una fuente se recuerda con cualquier símbolo de viñeta que añada.

Si desea utilizar una viñeta de una fuente específica (como la mano que señala de Dingbats), asegúrese de definir la viñeta de forma que recuerde esa fuente. Si utiliza un símbolo de viñeta básico, probablemente sea mejor no recordar la fuente, ya que la mayoría de las fuentes tienen su propia versión de ese símbolo de viñeta. Si selecciona la opción Recordar fuente con viñeta, las viñetas que añada pueden hacer referencia a un valor Unicode y a una familia y estilo de fuentes específica, o solo a un valor Unicode.

Nota: las viñetas que hacen referencia únicamente al valor Unicode (sin una fuente recordada) aparecerán con un indicador “u” rojo.



Cuadro de diálogo Viñetas y numeración
A. Viñeta sin fuente recordada **B.** Viñeta con fuente recordada

Cambio del símbolo de viñeta

1. Escoja Viñetas y numeración en el menú de los paneles Control o Párrafo.
2. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista.
3. Seleccione otro símbolo de viñeta y haga clic en OK.

Adición de un símbolo de viñeta

1. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista y haga clic en Añadir.
2. Seleccione el pictograma que desea utilizar como símbolo de viñeta. (Las distintas familias o estilos de fuentes contienen pictogramas diferentes).
3. Si desea que la nueva viñeta recuerde la fuente o el estilo que se ha elegido, seleccione Recordar fuente con viñeta.
4. Haga clic en Añadir.

Nota: la lista de símbolos de viñeta se almacena en el documento, como los estilos de párrafo y carácter. Al pegar o cargar estilos de párrafo desde otro documento, cualquier símbolo de viñeta utilizado en esos estilos se muestra en el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, junto con las demás viñetas definidas para el documento actual.

Eliminación de un símbolo de viñeta

1. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista.

2. Seleccione el símbolo de viñeta que desee suprimir y haga clic en Eliminar. (El primer símbolo de viñeta predefinido no se puede eliminar).

Volver al principio

Cambio de las opciones de lista numerada

En una lista numerada, los números se actualizan de forma automática cuando se añaden o quitan párrafos. Los párrafos que forman parte de la misma lista se numeran secuencialmente. Estos párrafos no tienen que ser consecutivos entre ellos siempre que defina una lista para los párrafos.

También puede crear una lista de varios niveles en la cual los elementos de lista estén numerados en forma de contorno y aparezcan con distintos grados de sangría.

1. Abra el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.
2. En Estilo de numeración, seleccione el tipo de numeración que desea utilizar en el menú Formato.
3. En el cuadro Número, puede utilizar la expresión predeterminada: el punto (.) y el espacio de tabulación (^t), o bien construir una expresión numérica propia. Para introducir una expresión numérica, elimine el punto después del metacarácter de número (^#) y realice uno de los pasos siguientes:
    - Escriba un carácter (como un paréntesis de cierre) o más de un carácter en lugar del punto.
    - Elija un elemento (como un guión largo o puntos suspensivos) en el menú Insertar carácter especial.
    - Escriba una palabra o un carácter antes del metacarácter de número. Por ejemplo, para enumerar las preguntas de una lista, puede introducir la palabra Pregunta.
4. Elija un estilo de carácter para la expresión. (El estilo elegido se aplica a la expresión numérica completa, no solo al número).
5. En Modo, seleccione una de las siguientes opciones:
   Continuar desde número anterior Numera las listas secuencialmente.

   Comenzar en Comienza la enumeración en un número o en otro valor que introduzca en el cuadro de texto. Introduzca un número, no una letra, aunque la lista utilice letras o números romanos para la numeración.
6. Especifique las opciones deseadas y haga clic en OK.

Volver al principio

Definición de listas

Otros párrafos y listas pueden interrumpir una lista definida y abarcar artículos y documentos distintos en un libro. Por ejemplo, utilice listas definidas para crear un contorno de varios niveles o para crear una lista continuada de nombres de tablas numeradas a lo largo del documento. También puede definir listas para elementos numerados o con viñetas por separado que estén mezclados. Por ejemplo, en una lista de preguntas y respuestas, defina una lista para numerar las preguntas y otra para numerar las respuestas.

Las listas definidas se utilizan a menudo para realizar el seguimiento de párrafos y llevar a cabo la numeración. Cuando crea un estilo de párrafo para una numeración, puede asignar el estilo a una lista definida, y los párrafos se numeran en ese estilo en función de dónde aparezcan en la lista definida. Al primer párrafo que aparece se le da el número 1 ("Tabla 1"), por ejemplo, y al siguiente párrafo se le da el número 2 ("Tabla 2"), aunque aparezca varias páginas después. Como ambos párrafos pertenecen a la misma lista definida, se les puede numerar consecutivamente independientemente de lo separados que estén en el documento o libro.

Defina una lista nueva para cada tipo de elemento que desee numerar: por ejemplo, instrucciones paso a paso, tablas y figuras. Al definir varias listas, puede interrumpir una lista con otra y mantener las secuencias numéricas en cada lista.

Si aparecen elementos de lista en marcos no enlazados de la misma página, los elementos se numeran en el orden en el que se añaden los marcos de texto a la página. Para reordenarlos, corte y pegue los marcos de texto uno por uno en el orden en que desea que aparezcan.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
c. 12 oz. can crushed pineapple
d. 1/2 oz. wipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontzlly in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refigerator for an hour before serving.

STORY•15

Brian's Pin

Em ipissecte tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

a. 4 cups pitted red cherries
b. 2/3 cup sugar
c. 2 tablespoons corn starch
d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn startch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY•16

Grandma Fl

Diam aliquiscilis e
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionsed

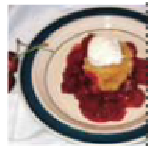


fig. 5.2.1 Cherry Cobbl

Las listas definidas le permiten interrumpir una lista con otra.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de listas numeradas y con viñetas, visite www.adobe.com/go/vid0077_es.

Definición de una lista

1. Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.
2. Haga clic en Nuevo en el cuadro de diálogo Definir listas.
3. Escriba un nombre para la lista y elija si desea continuar la numeración de los artículos y la numeración desde documentos anteriores del libro.
4. Haga clic dos veces en OK.

Cuando haya definido la lista, puede usarla en un estilo de párrafo, como un estilo para tablas, figuras o listas ordenadas, así como aplicarla mediante los paneles Control y Párrafo.

Nota: algunas listas se definen automáticamente. Por ejemplo, cuando importa una lista numerada de un documento de Microsoft Word, InDesign define una lista automáticamente para el documento.

Edición de una lista definida

1. Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.
2. Seleccione una lista y haga clic en Editar.
3. Dé un nuevo nombre a la lista o cambie la selección de las opciones de Continuar números.

Los estilos de párrafo que se asignan a la lista se vuelven a asignar a la lista con el nuevo nombre.

Eliminación de una lista definida

1. Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.
2. Seleccione una lista.
3. Haga clic en Eliminar y, a continuación, seleccione una lista distinta o la lista [Predeterminada] con la que reemplazar la lista.

Volver al principio

Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas

Para crear una lista continuada (una lista interrumpida por otros párrafos o que abarca varios artículos o documentos) cree un estilo de párrafo y aplíquelo a los párrafos que desee que formen parte de la lista. Por ejemplo, para crear una lista continuada de las tablas del documento, cree un estilo de párrafo llamado Tablas, convierta una lista definida en una parte del estilo y, a continuación, aplique el estilo de párrafo Tablas a todos los párrafos que desee que formen parte de la lista Tabla.

InDesign Docs ofrece una serie de artículos sobre el uso de viñetas y numeraciones para crear pies de ilustración de figuras y pasos numerados.

1. Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo.
2. Introduzca un nombre de estilo.
3. A la izquierda del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo, haga clic en Viñetas y numeración.
4. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Numeración.
5. Si está creando un estilo para listas numeradas, elija una lista numerada en el menú Lista o bien elija Nueva lista y defínala.
6. Especifique las características de la viñeta o numeración.
7. Utilice la sección Posición de viñeta o número del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo para cambiar el espaciado de sangría. Por ejemplo, para crear una sangría francesa, escriba 2p para Sangría izquierda y -2p para Sangría en primera línea.
8. Especifique otros atributos de estilo de párrafo para el estilo y haga clic en OK.

Volver al principio

Creación de listas de varios niveles

Una lista de varios niveles es una lista que describe las relaciones jerárquicas entre los párrafos de la lista. Estas listas también se denominan listas de contorno porque recuerdan los contornos. El esquema de numeración de la lista (así como las sangrías) muestra el rango así como la subordinación de unos elementos respecto a los otros. Puede indicar dónde encaja cada párrafo en la lista con relación al párrafo anterior y posterior. En una lista de varios niveles se pueden incluir hasta nueve niveles.

4. History of Dessert	Outline Level 1
4.1. European	Outline Level 2
4.2. American	Outline Level 2
4.3. Ethnic	Outline Level 2
5. Stories of Dessert	Outline Level 1
5.1. Pineapple Cake	Outline Level 2
A. What You Need	Outline Level 3
B. Directions	Outline Level 3
C. Story: Brian's	Outline Level 3
a. Figure 1	Outline Level 4
b. Figure 2	Outline Level 4
5.2. Cherry Cobbler	Outline Level 2
A. What You Need	Outline Level 3
B. Directions	Outline Level 3
C. Story: Grandma Flora's	Outline Level 3
a. Figure 1	Outline Level 4
b. Figure 2	Outline Level 4
6. Index of Must Taste	Outline Level 1

Lista de varios niveles con números y letras que indican niveles de jerarquía

Para crear una lista de varios niveles, defina la lista y, a continuación, cree un estilo de párrafo para cada nivel que desee. Por ejemplo, una lista de cuatro niveles necesita cuatro estilos de párrafo (cada uno ha de tener asignado la misma lista definida). A medida que crea cada estilo, define el formato de numeración así como el formato de párrafo.

Gabriel Powell ofrece un tutorial de vídeo sobre la creación de contornos y listas de varios niveles en Creating an automatic numbered list.

Bob Bringhurst ofrece varios artículos sobre el uso de viñetas y numeraciones para crear contornos, listas de varios niveles, pies de ilustración de figuras y pasos numerados.

1. Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo.
2. Introduzca un nombre de estilo.
3. Si ya ha creado un estilo para su lista de varios niveles, elija el estilo que asignará a los niveles superiores en el menú Basado en; en caso contrario, elija Ninguno o Párrafo básico.
4. A la izquierda del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo, haga clic en Viñetas y numeración.
5. Elija Números en el menú Tipo de lista.
6. Elija la lista que haya definido en el menú Lista. Si todavía no ha definido la lista, puede elegir Nueva lista en el menú y definirla ahora.
7. En el cuadro Nivel, introduzca un número que describa el nivel de la lista de varios niveles para la que está creando un estilo.
8. En el menú Formato, elija el tipo de numeración que desee usar.

9. En el cuadro Número, introduzca los metacaracteres o selecciónelos en los menús para describir el formato numérico que desee para los elementos de lista en ese nivel.
    - Para incluir prefijos numéricos de niveles superiores, introduzca el texto o haga clic al comienzo del cuadro Número y elija Insertar marcador de posición de número y, a continuación, seleccione una opción de Nivel (por ejemplo, Nivel 1) o introduzca ^ y, a continuación, el nivel de lista (por ejemplo, introduzca ^1). En una lista con los primeros niveles numerados como 1, 2, 3, etc., y los segundos niveles numerados como a, b, c, etc., si se incluye el prefijo del primer nivel en el segundo nivel, los números de segundo nivel se representan como 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
    - Para crear una expresión numérica, introduzca la puntuación, los metacaracteres o seleccione las opciones en la lista Insertar carácter especial.
10. Seleccione Reiniciar números en este nivel después de para volver a numerar desde 1 cuando un párrafo en este nivel aparece después de un párrafo en un nivel superior; anule la selección de esta opción para numerar los párrafos en este nivel consecutivamente en toda la lista independientemente de dónde empiecen los párrafos en la jerarquía de lista.

    Para reiniciar los números después de un nivel específico o de un intervalo de niveles, introduzca el intervalo o el número de nivel (por ejemplo, 2-4) en el campo Reiniciar números en este nivel después de.
11. En el área Posición de viñeta o número, elija las opciones Sangría o Posición de la tabulación para aplicar la sangría a los elementos de la lista en este nivel y alejados de los elementos de la lista en niveles superiores. La aplicación de sangría sirve para destacar los elementos subordinados de las listas.
12. Haga clic en OK.

En algunos casos, como los pasos numerados, quizá desee reiniciar la numeración en el mismo artículo. Para evitar tener que reiniciar la lista numerada de forma manual, cree un estilo independiente idéntico al estilo de Nivel 1 con una excepción. En Modo, elija Comenzar en y especifique 1. Asigne un nombre a este estilo (por ejemplo, “Reinicio de Nivel 1”).

Volver al principio

Creación de rótulos continuos para figuras y tablas

Los rótulos continuos numeran figuras, tablas y otros elementos de un documento de forma consecutiva. Por ejemplo, el primer rótulo de figura comienza con las palabras "Figura 1", el segundo con "Figura 2", y así sucesivamente. Para garantizar que las cifras, tablas o elementos de ese tipo estén numerados de forma consecutiva, defina una lista para el elemento y, a continuación, cree un estilo de párrafo que incluya la definición de la lista. También puede añadir palabras descriptivas como, por ejemplo, “Figura” o “Tabla”, al esquema de numeración del estilo de párrafo.

Bob Bringhurst ofrece un artículo sobre la creación de pies de ilustración de figuras en Numbered Lists Part III - Figure Captions.

Los elementos de la lista se numeran en el orden en que se añaden a la página. Para reordenarlos, corte y pegue los elementos uno por uno en el orden en que desea que aparezcan.

1. Cree un estilo de párrafo nuevo y, en la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo, elija Números en el menú Tipo de lista.
2. Elija una lista definida en el menú Lista (o elija Nueva lista para definir una).
3. En Estilo de numeración, seleccione el tipo de numeración que desea utilizar en el menú Formato.

    Por ejemplo, seleccione la opción A, B, C, D... para crear una lista para “Figura A,” “Figura B,” etc.
4. En el cuadro Número, introduzca una palabra descriptiva y espaciado o puntuación (según sea necesario) junto con los metacaracteres de numeración.

    Por ejemplo, para crear un efecto de “Figura A”, introduzca la palabra “Figura” y un espacio antes de los metacaracteres de numeración (como, por ejemplo, Figura ^#.^t). Así se añadirá la palabra “Figura” seguida de un número secuencial (^#), un punto y una tabulación (^t).

    Nota: para incluir números de capítulo en los pies de ilustración continuos, elija Insertar marcador de posición de número > Número de capítulo en la lista Número o introduzca ^H donde desee que aparezca el número de capítulo en el esquema de numeración.
5. Acabe de crear el estilo y haga clic en OK.

Una vez haya terminado, aplíquelo a los rótulos de las figuras de texto o a los títulos de tabla.

Puede usar la función Tabla de contenido para generar una lista de tablas y figuras.

Volver al principio

Reinicio o continuación de la numeración de una lista

InDesign ofrece comandos para reiniciar una lista o continuarla:

Reinicio de una lista numerada Coloque el punto de inserción en el párrafo y elija Reiniciar numeración en el menú contextual o elija Tipo > Listas numeradas y con viñetas > Reiniciar numeración. En las listas normales, este comando asigna el número 1 (o letra A) a un párrafo y lo convierte en el primer párrafo de la lista. En las listas de varios niveles, este comando asigna el primer número de nivel inferior a un párrafo anidado.

Continuación de una lista numerada Elija Continuar numeración en el menú contextual o elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Continuar numeración. Este comando reanuda la numeración de una lista interrumpida por un comentario, gráficos o elementos de lista anidados. InDesign también ofrece comandos para la numeración de listas que comienzan en un artículo o libro y que pasa al siguiente artículo o libro.

Numeración de una lista desde el artículo anterior o actual

El que una lista reanude la numeración desde el artículo anterior o comience la numeración de nuevo en el artículo actual depende de cómo esté definida la lista.

1. Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.
2. Seleccione una lista y haga clic en el botón Editar.

   No elija la lista predeterminada porque no puede pasar de un artículo a otro.

3. Seleccione Continuar números en artículos para reanudar la numeración de la lista desde el artículo anterior, o anule la selección de esta opción para iniciar la lista en el artículo actual en 1 (o A).
4. Haga clic dos veces en OK.

Numeración de una lista desde el documento anterior o actual de un libro

El que una lista reanude la numeración desde el documento anterior de un libro o comience la numeración de nuevo en el documento actual depende de cómo esté definida la lista.

1. Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.
2. Seleccione una lista y haga clic en el botón Editar.
3. Seleccione Continuar números del documento anterior del libro para reanudar la numeración de la lista desde el documento anterior (debe elegir Continuar números en artículos para activar esta opción), o anule la selección de esta opción para iniciar la lista en el documento actual en 1 (o A).
4. Haga clic dos veces en OK.

Para asegurarse de que la numeración se actualiza correctamente en un libro, sincronice los documentos del mismo y, en el menú del panel de libros, elija Actualizar numeración > Actualizar todos los números.

Volver al principio

Conversión de las viñetas o números de lista en texto

1. Seleccione los párrafos que contienen la lista numerada o con viñetas.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el menú del panel Párrafo, elija Convertir viñetas y numeración a texto.
   - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) en la selección y, a continuación, elija Convertir viñetas y numeración a texto.

   Nota: para eliminar los números o las viñetas de lista, haga clic en los botones Lista numerada o Lista con viñetas para cancelar la aplicación de formato de listas al texto seleccionado.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre listas numeradas y con viñetas

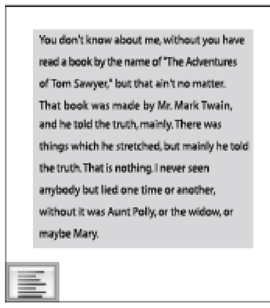
-->

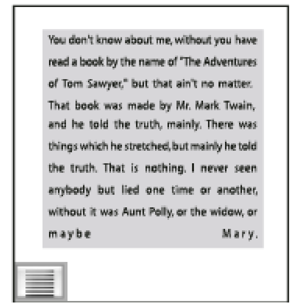
Alineación de texto

Volver al principio

Alineación o justificación de texto

El texto se puede alinear en uno o ambos bordes (o márgenes) de un marco de texto. Un texto se considera justificado cuando está alineado en ambos bordes. Puede optar por justificar todo el texto de un párrafo excepto la última línea (Justificar a la izquierda o Justificar a la derecha), o puede justificar el texto de un párrafo incluida la última línea (Justificar todas las líneas). Si la última línea tiene pocos caracteres, es aconsejable utilizar un carácter especial que señale el final del artículo y crear un espacio de alineación.





Justificar a la izquierda (izquierda) y Justificar todas las líneas (derecha)

Nota: si justifica todas las líneas del texto y utiliza el Modo de composición de párrafo de Adobe, InDesign desplazará el texto para garantizar que el párrafo tenga una densidad uniforme y su aspecto sea atractivo. Puede hacer más preciso el espaciado en texto justificado.

1. Seleccione el texto.
2. Haga clic en uno de los botones de alineación (Alinear a la izquierda, Centrar, Alinear a la derecha, Justificar a la izquierda, Justificar al centro, Justificar a la derecha y Justificar) de los paneles Párrafo o Control.
3. (Opcional) Haga clic en Alinear hacia el lomo o Alinear hacia el lado opuesto del lomo.

   Al aplicar la opción Alinear hacia el lomo a un párrafo, el texto de la página izquierda se alinea a la derecha, pero cuando el mismo texto se mueve (o si se mueve el marco) a la página derecha, se alinea a la izquierda. Asimismo, al aplicar la opción Alinear hacia el lado opuesto del lomo, el texto de la página izquierda se alinea a la izquierda, mientras que el texto de la página derecha se alinea a la derecha.

Si desea alinear a la izquierda el lado izquierdo de una línea de texto y, a la derecha, el lado derecho, sitúe el punto de inserción donde desee alinear el texto a la derecha, pulse el tabulador y, a continuación, alinee a la derecha el resto de la línea.

Volver al principio

Alineación de párrafos con una cuadrícula base

La cuadrícula base representa el interlineado del texto independiente de un documento. Puede utilizar múltiplos de este valor de interlineado para todos los elementos de la página para garantizar que el texto esté siempre alineado entre columnas y de una página a otra. Por ejemplo, si el texto independiente del documento tiene un interlineado de 12 puntos, podría darle al texto del encabezado un interlineado de 18 puntos y añadir 6 espacios delante de los párrafos que siguen a los encabezados.

El uso de una cuadrícula base garantiza la uniformidad de la ubicación de los elementos de texto en una página. Puede ajustar el interlineado del párrafo para asegurarse de que sus líneas de base se alineen con la cuadrícula subyacente de la página. Esto resulta útil para la alineación de las líneas de base de un texto en varias columnas o en marcos de texto adyacentes. Cambie la configuración de la cuadrícula base con la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias.

También puede alinear solo la primera línea de un párrafo a la cuadrícula base y dejar que el resto siga los valores de interlineado especificados.

Para ver la cuadrícula base, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar cuadrícula base.

Nota: la cuadrícula base solo se ve si el nivel de ampliación del documento es superior al umbral de visualización definido en la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias. Quizás deba ampliar la cuadrícula base para verla.

Alineación de párrafos con la cuadrícula base

1. Seleccione el texto.
2. En los paneles Párrafo o Control, haga clic en Alinear con cuadrícula base .

Para asegurarse de que el interlineado del texto no cambie, defina el interlineado de la cuadrícula base en el mismo valor de interlineado que el texto o en un factor de éste.

Alineación de solo la primera línea con la cuadrícula base

1. Seleccione los párrafos que desea alinear.
2. Elija Alinear solo primera línea con cuadrícula en el menú de los paneles Párrafo o Control.
3. En los paneles Párrafo o Control, haga clic en Alinear con cuadrícula base .

Volver al principio

Creación de texto de titular equilibrado

Puede equilibrar texto alineado irregular en varias líneas. Esta función resulta especialmente útil para títulos multilínea, citas y párrafos centrados.

SCENE II. The Earl of Gloucester's castle.

Enter EDMUND, with a letter

EDMUND
Thou, nature, art my goddess; to thy law My services are bound. Wherefore should I
Stand in the plague of custom, and permit The curiosity of nations to deprive me

SCENE II. The Earl of Gloucester's castle.

Enter EDMUND, with a letter

EDMUND
Thou, nature, art my goddess; to thy law My services are bound. Wherefore should I
Stand in the plague of custom, and permitThe curiosity of nations to deprive me,

Antes y después de aplicar Equilibrar líneas irregulares al título

1. Haga clic en el párrafo que desea equilibrar.
2. Elija Equilibrar líneas irregulares en el menú de los paneles Párrafo o Control.

Solo se activa cuando se selecciona el modo de composición de párrafo de Adobe.

Volver al principio

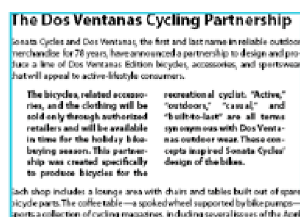
Creación de párrafos que se expanden o dividen en columnas

Puede hacer que un párrafo se expanda en varias columnas de un marco de texto para crear un efecto de título distribuido entre las columnas. Puede elegir si el párrafo abarcará todas las columnas o un número especificado. Cuando un párrafo se ajusta para abarcar varias columnas de un mismo marco de texto, el texto anterior a este párrafo se equilibra.

También puede dividir un párrafo en varias columnas de un mismo marco de texto.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de párrafos que se expanden o se dividen en columnas, visite www.adobe.com/go/lrvid5151_id_es o http://tv.adobe.com/go/4952/.

The Dos Ventanas Cycling Partnership



A B

División y expansión del párrafo en varias columnas
A. Título que abarca varias columnas **B.** Columna dividida

Expansión de un párrafo en columnas

1. Coloque el punto de inserción dentro del párrafo.

   También puede usar esta función para especificar el estilo del párrafo, como un estilo de título.

2. En el menú del panel Control o Párrafo, elija Expandir columnas.
3. En el menú Maquetación de párrafo, elija Expandir columnas.
4. Elija el número de columnas en las que desea que el párrafo se expanda en el menú Expandir. Elija Todo, si desea que el párrafo se expanda en todas las columnas.
5. Para añadir espacios extra antes o después del párrafo expandido, especifique valores de Espacio antes de expandir y Espacio después de expandir y, a continuación, haga clic en OK.

División de un párrafo en columnas

1. Coloque el punto de inserción dentro del párrafo.

   También puede usar esta función para especificar el estilo del párrafo, como un estilo de título.
2. En el menú del panel Control o Párrafo, elija Expandir columnas.
3. Elija Dividir columnas en el menú Maquetación de párrafo.
4. Especifique las opciones siguientes y haga clic en OK.

   Subcolumnas Elija el número de columnas en el que desea que se divida el párrafo.

   Espacio antes de dividir/Espacio después de dividir Añade espacio antes o después de dividir el párrafo.

   Medianil interno Determina el espacio entre los párrafos divididos.

   Medianil externo Determina el espacio entre el exterior de los párrafos divididos y los márgenes.

Más temas de ayuda

-->

Formato de caracteres

Para ver un tutorial de vídeo sobre el formato de caracteres, visite www.adobe.com/go/lrvid4275_id_es.

Volver al principio

Aplicación del desplazamiento de la línea de base

Utilice Desplazamiento de línea de base para desplazar un carácter seleccionado hacia arriba o hacia abajo en relación con la línea de base del texto que tiene a ambos lados. Esta opción resulta especialmente útil al definir fracciones manualmente o al ajustar la posición de gráficos integrados.

Valores de desplazamiento de línea de base aplicados a texto

1. Seleccione el texto.
2. En los paneles Carácter o Control, introduzca un valor numérico para Desplazamiento de línea de base. Los valores positivos colocan la línea de base de los caracteres por encima de la línea de base del resto de la línea, mientras que los valores negativos la colocan por debajo.

Para aumentar o reducir el valor, haga clic en el cuadro Desplazamiento de la línea de base y, a continuación, pulse Flecha arriba o Flecha abajo. Para aumentar el valor de los incrementos, mantenga pulsada la tecla Mayús al mismo tiempo que pulsa las teclas Flecha arriba o Flecha abajo.

Para cambiar el incremento predeterminado del desplazamiento de la línea de base, especifique un valor para Desplazamiento de línea de base en la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

Volver al principio

Conversión de caracteres en superíndices o subíndices en una fuente que no sea OpenType

1. Seleccione el texto.
2. Elija Superíndice o Subíndice en el menú de los paneles Carácter o Control.

Al elegir Superíndice o Subíndice, se aplicará un valor de desplazamiento de línea de base y un tamaño de texto predefinidos al texto seleccionado.

Los valores aplicados son porcentajes del interlineado y del tamaño de fuente actuales y se basan en los valores de la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias. Al seleccionar texto, dichos valores no aparecerán en los cuadros Desplazamiento de línea de base o Tamaño del panel Carácter.

Nota: puede cambiar el tamaño y la posición predeterminados de los superíndices y subíndices con las preferencias de Tipo avanzado.

Volver al principio

Aplicación de un subrayado o un tachado

El grosor predeterminado del subrayado y el tachado depende del tamaño del texto.

Jeff Witchel ofrece un tutorial de vídeo sobre el subrayado en Custom Underlines in InDesign (Subrayados personalizados en InDesign).

Aplicación de un subrayado o un tachado

1. Seleccione el texto.
2. Elija Subrayado o Tachado en el menú de los paneles Carácter o Control.

Cambio de las opciones de subrayado o tachado

El subrayado personalizado resulta especialmente útil si desea crear un subrayado uniforme para caracteres de distintos tamaños o para crear efectos especiales como, por ejemplo, el resaltado de fondo.



Antes y después de ajustar subrayados

1. En el menú de los paneles Carácter o Control, elija Opciones de subrayado o bien Opciones de tachado.
2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:
   - Seleccione Subrayado activado o Tachado activado para activar el subrayado o el tachado para el texto actual.
   - En Grosor, seleccione un grosor o introduzca un valor para determinar el grosor del subrayado o del tachado.
   - En Tipo, seleccione una de las opciones de subrayado o de tachado.
   - En Desplazamiento, determine la posición vertical de la línea. El desplazamiento se mide desde la línea de base. Los valores negativos desplazan el subrayado por encima de la línea de base y el tachado por debajo.
   - Seleccione Sobreimprimir trazo cuando desee garantizar que el trazo no cree coberturas en las tintas subyacentes de una prensa.
   - Elija un color y un matiz. Si ha especificado un tipo de línea distinto de sólido, elija un color o matiz de hueco para cambiar el aspecto del área entre guiones, puntos o líneas.
   - Seleccione Sobreimprimir trazo o Sobreimprimir hueco si el subrayado o el tachado se van a imprimir sobre otro color y desea evitar que se produzcan errores de registro de impresión.

Para cambiar las opciones de subrayado o de tachado de un párrafo o estilo de carácter, utilice la sección Opciones de subrayado o de tachado del cuadro de diálogo que aparece cuando cree o edite el estilo.

Volver al principio

Aplicación de ligaduras a pares de letras

Si están disponibles en la fuente utilizada, InDesign puede insertar automáticamente ligaduras, que son caracteres de sustitución tipográfica para ciertos pares de letras, como “fi” y “fl”. Los caracteres que InDesign utiliza al seleccionar la opción Ligaduras aparecen y se imprimen como tales, pero son totalmente editables y no hacen que el corrector ortográfico se detenga en una palabra por equivocación.

Caracteres individuales (arriba) y combinaciones de ligaduras (abajo)

Con las fuentes OpenType, al elegir Ligaduras en el menú de los paneles Carácter y Control, InDesign generará cualquier ligadura estándar definida en la fuente, tal como lo determinó el diseñador de la fuente. No obstante, algunas fuentes incluyen ligaduras decorativas opcionales que se pueden generar al elegir el comando Ligaduras opcionales.

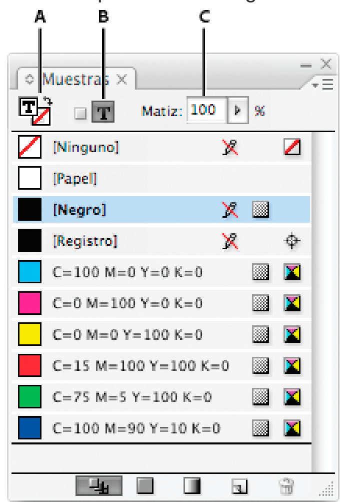
1. Seleccione el texto.
2. Elija Ligaduras en el menú de los paneles Carácter o Control.

Volver al principio

Modificación del color y del degradado del texto

Puede aplicar colores y degradados al trazo y relleno de los caracteres con el panel Muestras. Para un artículo vinculado, puede aplicar cualquier color o degradado definido en la maquetación vinculada de InDesign. En un artículo independiente, puede aplicar cualquiera de los colores predeterminados o de los nuevos colores creados para el documento.

Nota: no puede crear degradados en InCopy. Los degradados solo aparecen si se importan de InDesign.



Muestras
A. La muestra afecta al relleno o al trazo **B.** La muestra afecta al contenedor o al texto **C.** Porcentaje de matiz

Cambio del color del texto

1. Con la herramienta Texto T, seleccione el texto que desea colorear.
2. En el panel Muestras (elija Ventana > Muestras), haga clic en una muestra de color o de degradado.

Nota: puede aplicar colores al texto en las vistas Galera, Artículo o Maquetación; sin embargo, solo es posible ver los cambios de los colores en la vista Maquetación.

Especificación del tipo de muestras que deben mostrarse

1. Elija Ventana > Muestras para abrir el panel Muestras.
2. En la parte inferior del panel, realice uno de los siguientes pasos:
   - Para ver todas las muestras de color, matiz y degradados, haga clic en Mostrar todas las muestras.
   - Para ver solo las muestras de color de cuatricromía, tinta plana y matices, haga clic en Mostrar muestras de color.
   - Para ver solo las muestras de degradado, haga clic en Mostrar muestras de degradado.

Volver al principio

Asignación de un idioma al texto

Al asignar un idioma al texto, se determina qué diccionario de ortografía y separación por sílabas se va a utilizar. El texto actual no cambiará al asignarle un idioma.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para aplicar el idioma solo al texto seleccionado, seleccione el texto.
   - Para cambiar el diccionario predeterminado utilizado en InDesign, elija el idioma cuando no tenga documentos abiertos.
   - Para cambiar el diccionario predeterminado de un documento, abra el documento, elija Edición > Deseleccionar todo y seleccione el idioma.
2. En el panel Carácter, seleccione el diccionario adecuado en el menú Idioma.

InDesign utiliza diccionarios de Proximity (y de Winsoft en el caso de algunos idiomas) para la revisión ortográfica y la separación por sílabas. Estos diccionarios permiten especificar un idioma diferente para una cantidad de texto tan pequeña como un solo carácter. Cada diccionario contiene cientos de miles de palabras con la separación por sílabas normal. El cambio de idioma predeterminado no afecta a los marcos de texto o documentos existentes.

Los diccionarios de idiomas se pueden personalizar para asegurar que cualquier término específico utilizado se reconozca y trate correctamente.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

Cómo los diccionarios afectan a la separación por sílabas
A. “Glockenspiel” en inglés **B.** “Glockenspiel” en alemán tradicional **C.** “Glockenspiel” en alemán reformado

Volver al principio

Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas

Los comandos Todas mayúsculas o Versalitas cambian el aspecto del texto, pero no el mismo texto. Por el contrario, el comando Cambiar mayús./minús. cambia las mayúsculas del texto seleccionado por minúsculas y viceversa. Esta distinción es importante al buscar texto o al revisarlo ortográficamente. Por ejemplo, supongamos que escribe "arañas" en el documento y aplica Todas mayúsculas a la palabra. Si se utiliza Buscar/Cambiar (con la opción Mayús./minús. seleccionada) para buscar "ARAÑAS", no encontrará la aparición de "arañas" a la que se ha aplicado Todas mayúsculas. Para mejorar los resultados de la búsqueda y de la revisión ortográfica, utilice el comando Cambiar mayús./minús. en lugar de Todas mayúsculas.

Anne-Marie Concepcion ofrece un artículo sobre minúsculas en Small Caps vs OpenType All Small Caps.

Cambio del texto a Todas mayúsculas o Versalitas

InDesign puede cambiar de forma automática las letras mayúsculas o minúsculas de un texto seleccionado. Al aplicar versalitas a un texto, InDesign utiliza automáticamente las versalitas diseñadas como parte de la fuente, si se encuentran disponibles. De lo contrario, InDesign sintetiza las versalitas con las versiones a escala reducida de las letras mayúsculas normales. El tamaño de las versalitas sintetizadas se define en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Antes (arriba) y después (abajo) de definir BC y AD en versalitas para complementar números de estilo antiguo y texto adyacente

Si selecciona Todas mayúsculas o Todas versalitas en una fuente OpenType, InDesign creará un texto más elegante. Si está usando una fuente OpenType, también puede elegir Todas versalitas en el menú de los paneles Carácter o Control. (Consulte Aplicación de atributos de fuente OpenType).

1. Seleccione el texto.
2. Elija Todas mayúsculas o Versalitas en el menú de los paneles Carácter o Control. Si el texto se introdujo originalmente en mayúsculas, la selección de Todas versalitas no modificará el texto.

Especificación del tamaño de las versalitas

1. Elija Edición > Preferencias > Tipo avanzado (Windows) o InCopy > Preferencias > Tipo avanzado (Mac OS).
2. En Versalitas, introduzca un porcentaje del tamaño de la fuente original para el texto que debe formatearse con versalitas. A continuación, haga clic en OK.

Cambio de mayúsculas y minúsculas

1. Seleccione el texto.
2. Elija una de las siguientes opciones en el submenú Texto > Cambiar mayús./minús:
   - Para cambiar todos los caracteres a minúsculas, elija Minúsculas.
   - Para poner en mayúscula la primera letra de cada palabra, elija Mayúscula título.
   - Para cambiar todos los caracteres a mayúsculas, elija Mayúsculas.
   - Para poner en mayúscula la primera letra de todas las frases, elija Mayúscula frase.

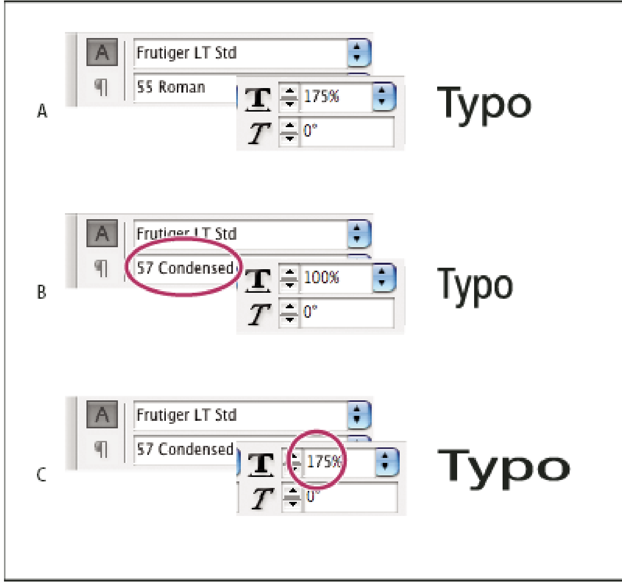
Nota: el comando Mayúscula frase da por supuesto que los caracteres punto (.), signo de exclamación (!) y signo de interrogación (?) marcan el

final de una frase. La aplicación del comando Mayúscula frase puede producir cambios inesperados en las mayúsculas y minúsculas si estos caracteres se utilizan con otras funciones, como en abreviaturas, nombres de archivo o direcciones de Internet. Además, los nombres propios podrían quedar en minúscula cuando deben ir con mayúscula.

Volver al principio

Escalado de texto

Puede especificar la proporción entre el alto y el ancho del texto, en relación con el alto y el ancho originales de los caracteres. Los caracteres sin cambio de escala tienen una proporción de 100%. Algunas familias de letras incluyen una fuente expandida real, que se diseña con una mayor extensión horizontal que la del estilo de texto sin formato. El escalado distorsiona el texto, de modo que, generalmente, es preferible utilizar una fuente diseñada como comprimida o expandida, en el caso de que una de ellas esté disponible.



Escalado de fuentes horizontalmente
A. Texto no escalado **B.** Texto no escalado en fuente comprimida **C.** Texto escalado en fuente comprimida

Ajuste de la escala vertical u horizontal

1. Seleccione el texto que desea escalar.
2. En los paneles Carácter o Control, introduzca un valor numérico para cambiar el porcentaje de Escala vertical o Escala horizontal .

Escalar texto cambiando el tamaño del marco de texto en InDesign

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con la herramienta Selección, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y, a continuación, arrastre un vértice del marco para cambiarle el tamaño.
- Modifique el tamaño del marco con la herramienta Escala .

Volver al principio

Sesgado de texto

1. Seleccione el texto.
2. En el panel Carácter, introduzca un valor numérico en Sesgado . Los valores positivos inclinan el texto hacia la derecha, mientras que los negativos lo inclinan hacia la izquierda.

Observe que al aplicar un ángulo al texto no se crean caracteres en cursiva verdaderos.

Más temas de ayuda

-->

Formato de párrafos

Para ver un tutorial de vídeo sobre el formato de párrafos, visite www.adobe.com/go/lrvid4276_id_es.

Volver al principio

Ajuste del espaciado entre párrafos

Se puede controlar la cantidad de espacio entre los párrafos. Si un párrafo empieza en la parte superior de una columna o un marco, InCopy no se aplicará el valor de Espacio antes. En tal caso, puede aumentar el interlineado de la primera línea del párrafo o el margen superior del marco de texto en InDesign.

1. Seleccione el texto.
2. En los paneles Párrafo o Control, ajuste los valores correspondientes para los iconos Espacio anterior y Espacio posterior .

Para garantizar que el formato sea uniforme, cambie el espaciado de párrafo en los estilos de párrafo que defina.

Volver al principio

Utilización de capitulares

Se pueden añadir capitulares a uno o más párrafos a la vez. La línea de base del capitular se encuentra una o más líneas por debajo de la línea de base de la primera línea de un párrafo.

También puede crear un estilo de carácter para aplicarlo a los caracteres de capitular. Por ejemplo, puede crear un capitular alargado especificando un capitular de una línea y un carácter y aplicando un estilo de carácter que aumente el tamaño de la primera letra.

Capitular de un carácter y tres líneas (izquierda) y de cinco caracteres y dos líneas (derecha)

Creación de un capitular

1. Con la herramienta Texto seleccionada, haga clic en el párrafo donde desea que aparezca el capitular.
2. En los paneles Párrafo o Control, introduzca un número en Capitular (número de líneas) para indicar el número de líneas que desea que ocupe el capitular.
3. En Capitular (uno o más caracteres) , introduzca el número de caracteres de capitular que desee.
4. Para aplicar un estilo de carácter a un estilo de capitular, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo y, a continuación, elija el estilo de carácter que ha creado.

   También puede utilizar el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados para alinear el capitular a un borde de texto, reduciendo la cantidad de espacio en el lado izquierdo de la letra capitular y ajustar los capitulares con descendentes, como "g" e "y". Si desea cambiar el tamaño, sesgar o cambiar el tipo de fuente del capitular para conseguir un efecto añadido, seleccione la letra o letras y realice los cambios de formato.

Eliminación de un capitular

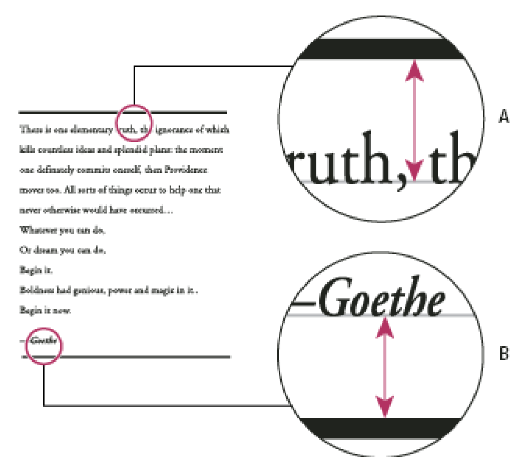
1. Con la herramienta Texto T seleccionada, haga clic en el párrafo donde desea que aparezca el capitular.
2. En los paneles Párrafo o Control, escriba 0 en Capitular (número de líneas) o en Capitular (número de caracteres).

Volver al principio

Adición de filetes (líneas) encima o debajo de un párrafo

Los filetes son atributos de párrafo que se mueven y cambian de tamaño junto con el párrafo en la página. Si utiliza un filete en los títulos del documento, es aconsejable que éste forme parte de la definición del estilo del párrafo. El ancho del filete se determina con el ancho de columna.

El desplazamiento de un filete por encima de un párrafo se mide desde la línea de base de la línea superior del texto hasta la parte inferior del filete. El desplazamiento de un filete por la parte inferior de un párrafo se mide desde la línea de base de la última línea del texto hasta la parte superior del filete.



Colocación de filetes
A. Filete por encima de un párrafo **B.** Filete inferior de un párrafo

Michael Murphy ofrece un tutorial de vídeo sobre la creación de efectos especiales mediante filetes de párrafo en Paragraph Rules Rule.

Creative Curio ofrece un artículo sobre usos creativos de los filetes de párrafo en Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1.

Adición de un filete encima o debajo de un párrafo

1. Seleccione el texto.
2. Elija Filetes de párrafo en el menú de los paneles Párrafo o Control.
3. En la parte superior del cuadro de diálogo Filetes de párrafo, seleccione Filete superior o Filete inferior.
4. Seleccione Filete activado.
   Nota: si desea los dos filetes, asegúrese de que la opción Filete activado esté seleccionada para Filete superior y Filete inferior.
5. Seleccione Vista previa para ver el aspecto que tendrá el filete.
6. En Grosor, seleccione un grosor o introduzca un valor para determinar el grosor del filete. Si aumenta el grosor de Filete superior, el filete se expande hacia arriba. Si aumenta el grosor de Filete inferior, el filete se expande hacia abajo.
7. Seleccione Sobreimprimir trazo cuando desee garantizar que el trazo no cree coberturas en las tintas subyacentes de una prensa.
8. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes, o los dos:
   - Elija un color. Los colores disponibles son los que aparecen listados en el panel Muestras. Seleccione la opción Color de texto para que el filete tenga el mismo color que el primer carácter del párrafo en Filete superior y el último carácter en Filete inferior.
   - Elija un matiz o especifique un valor de matiz. El matiz se basa en el color especificado. Tenga en cuenta que no puede crear matices de los colores incorporados Ninguno, Papel, Registro o Color del texto.
   - Si ha especificado un tipo de línea distinto de sólido, elija un color o matiz de hueco para cambiar el aspecto del área entre guiones, puntos o líneas.
9. Elija el ancho del filete. Puede elegir Texto (desde el borde izquierdo del texto hasta el final de línea) o Columna (desde el borde izquierdo de la columna hasta el borde derecho de ésta). Si el borde izquierdo del marco tiene un margen de columna, el filete comenzará en el margen.
10. Para determinar la posición vertical del filete, introduzca un valor en Desplazamiento.
11. Para asegurarse de que el filete que está encima del texto se dibuja dentro del marco de texto, seleccione Mantener en marco. Si esta opción no está seleccionada, el filete puede aparecer fuera del marco de texto.

    Para asegurarse de que el filete de párrafo de la parte superior de la columna se alinea con el texto de la parte superior de la columna contigua, seleccione Mantener en marco.

12. Defina las sangrías izquierda y derecha del filete (no del texto) introduciendo valores en Sangría izquierda y Sangría derecha.
13. Seleccione Sobreimprimir trazo si desea imprimir el filete de párrafo sobre otro color y evitar que se produzcan errores de registro de impresión. A continuación, haga clic en OK.

Eliminación de un filete de párrafo

1. Haga clic en el párrafo que contiene el filete con la herramienta Texto T.
2. Elija Filetes de párrafo en el menú de los paneles Párrafo o Control.
3. Anule la selección de Filete activado y haga clic en OK.

Volver al principio

Formas de controlar los saltos de párrafo

Puede eliminar huérfanas y viudas (palabras o líneas sencillas de texto que quedan separadas del resto de las líneas de un párrafo). Las huérfanas se colocan en la parte inferior y, las viudas, en la parte superior de una columna o página. Otro problema tipográfico que hay que evitar son los títulos que quedan solos en una página mientras el párrafo siguiente está en la página siguiente. Cuenta con varias opciones para arreglar las viudas, huérfanas, líneas de salida breves y otros problemas de salto de párrafo:

Guiones opcionales Un guión opcional (Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión opcional) aparece solo en caso de separación de palabras. Esta opción evita el habitual problema tipográfico que las palabras compuestas, como "coche-cama", aparezcan en medio de una línea después del ajuste del texto. De igual forma, también puede añadir un carácter de salto de línea adicional.

Sin salto Elija Sin salto en el menú del panel Carácter para evitar que el texto seleccionado se separe en una línea.

Espacios de no separación Inserte un espacio de no separación (Texto > Insertar espacio en blanco > [espacio de no separación]) entre las palabras que desea mantener juntas.

Opciones de separación Elija Opciones de separación en el menú del panel Párrafo para especificar cuántas líneas del párrafo siguiente permanecen en el párrafo actual.

Empezar párrafo Utilice Empezar párrafo en el cuadro de diálogo Opciones de separación para forzar que un párrafo (por lo general un título o un encabezado) aparezca en la parte superior de una página, columna o sección. Esta opción va especialmente bien como parte de un estilo de párrafo de título.

Configuración de separación por sílabas Elija Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo para cambiar la configuración de separación por sílabas.

Edición de texto La edición de texto no debería ser una opción dependiente de la clase de documento en el que está trabajando. Si está autorizado a reescribir, un ligero cambio en la redacción puede mejorar con frecuencia el salto de línea.

Uso de un modo de composición diferente En general, utilice Modo de composición de párrafo de Adobe para que InDesign componga párrafos automáticamente. Si un párrafo no está compuesto de la forma que desea, elija Modo de composición de línea única de Adobe en el menú de los paneles Párrafo o Control y ajuste las líneas seleccionadas de forma individual. Consulte Composición de texto.

Volver al principio

Control de saltos de párrafos con Opciones de separación

Puede especificar el número de líneas del párrafo siguiente que permanecen en el párrafo actual a medida que se mueve de un marco a otro; esto es conveniente para garantizar que los títulos no queden aislados del texto independiente que presentan. InDesign puede resaltar los párrafos que en ocasiones no cumplen con lo establecido en la configuración.

Es posible que no desee usar Opciones de separación si el documento no requiere que las columnas compartan la misma última línea base.

Para resaltar los párrafos que no cumplen las opciones de separación, elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InCopy > Preferencias > Composición (Mac OS), seleccione Excepciones de separación y haga clic en OK.

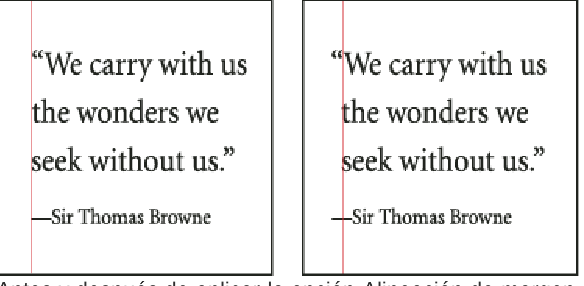
1. Seleccione el párrafo o párrafos que desee cambiar.
2. Elija Opciones de separación en el menú de los paneles Párrafo o Control. (También puede cambiar las opciones de separación al crear o editar un estilo de párrafo).
3. Seleccione cualquiera de estas opciones y, a continuación, haga clic en OK:
   - Seleccione Mantener con anterior para mantener la primera línea del párrafo actual con la última línea del párrafo anterior.
   - En No separar de las siguientes _ líneas, especifique el número de líneas (cinco como máximo) del párrafo siguiente que quedarán en la misma página que la última línea del párrafo actual. Esta opción resulta especialmente útil para asegurar que un título aparezca junto con algunas líneas del párrafo que le sigue.
   - Seleccione las opciones Conservar líneas juntas y Todas las líneas del párrafo para evitar saltos en el párrafo.
   - Seleccione la opción Conservar líneas juntas y Al principio/final del párrafo y especifique el número de líneas que deben aparecer al principio o al final del párrafo para evitar huérfanas y viudas.
   - En Empezar párrafo, elija una opción para que InDesign mueva el párrafo a la columna, marco o página siguientes. Si la opción En cualquier lugar está seleccionada, la configuración de Opciones de separación, en Estilos de párrafo, determina la posición de inicio. Para otras opciones, será obligatorio empezar desde estas posiciones.

Cuando cree estilos de párrafo para títulos, use el panel Opciones de separación para asegurarse de que los títulos permanecen con el párrafo que les sigue.

Volver al principio

Creación de puntuación fuera de margen

Los signos de puntuación y las letras como "W" pueden dar un aspecto desalineado a los bordes de una columna. La alineación óptica de margen controla que los signos de puntuación (como puntos, comas, comillas y guiones) y los bordes de las letras (como W y A) sobresalgan de los márgenes de texto, para que el texto parezca alineado.



Antes y después de aplicar la opción Alineación de margen óptico

1. Seleccione un marco de texto o haga clic en cualquier lugar del artículo.
2. Elija Tipo > Artículo.
3. Seleccione Alineación de margen óptico.
4. Seleccione un tamaño de fuente para definir la cantidad de caracteres que sobresalen en relación con el tamaño del texto del artículo. Para obtener resultados óptimos, utilice el mismo tamaño que el texto.

Para desactivar Alineación de margen óptico para un párrafo individual, elija Ignorar margen óptico en el menú de los paneles Párrafo o Control.

Más temas de ayuda

-->

Formato de texto

Volver al principio

Dar formato a texto

Para ver un tutorial de vídeo sobre el formato de caracteres, visite www.adobe.com/go/lrvid4275_id_es. Para ver un tutorial de vídeo sobre el formato de párrafos, visite www.adobe.com/go/lrvid4276_id_es.

Utilice el panel Carácter o Párrafo para cambiar el aspecto del texto. En InDesign, también puede utilizar el panel Control para formatear texto. Sin embargo, este panel no está disponible en InCopy.

Tenga en cuenta los métodos siguientes para formatear texto:

- Para formatear caracteres, puede usar la herramienta Texto T para seleccionarlos o bien puede colocar el punto de inserción, seleccionar una opción de formato y, a continuación, comenzar a escribir.
- Para formatear párrafos, no es necesario seleccionar todo el párrafo; basta con seleccionar cualquier palabra o carácter, o bien colocar el punto de inserción en el párrafo. También puede seleccionar texto en un intervalo de párrafos.
- Para definir el formato de todos los marcos de texto que cree posteriormente en el documento activo, asegúrese de que no haya ningún punto de inserción ni texto seleccionado y, a continuación, especifique las opciones de formato de texto. Para definir el formato de texto predeterminado para todos los documentos nuevos, cierre todos los documentos y especifique la configuración del texto. Consulte Definición de valores predeterminados.
- Seleccione un marco para aplicar formato a todo el texto que contiene. El marco no puede formar parte de un enlace.
- Utilice estilos de párrafo y de carácter para formatear texto de forma rápida y consistente.

Para ver un tutorial de vídeo sobre cómo trabajar con texto, visite www.adobe.com/go/vid0075_es.

1. Seleccione la herramienta Texto T.
2. Haga clic para colocar un punto de inserción o seleccione el texto que desee formatear.
3. Elija Texto > Párrafo o Texto > Carácter para mostrar el panel Párrafo o Carácter.
4. Especifique las opciones de formato.

Volver al principio

Copia de atributos de texto (Cuentagotas)

Puede utilizar la herramienta Cuentagotas para copiar atributos de texto (como la configuración de carácter, párrafo, relleno y trazo) y, a continuación, aplicarlos a otro texto. De manera predeterminada, la herramienta Cuentagotas copia todos los atributos de texto. Para personalizar los atributos que desea copiar, utilice el cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.

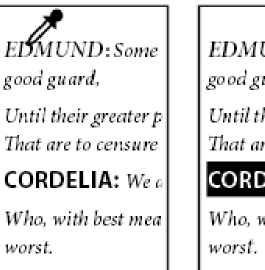
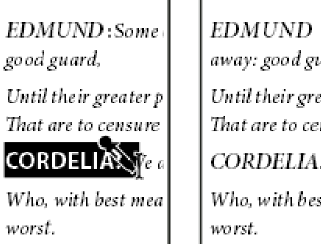
La herramienta Cuentagotas solo está disponible en la vista de maquetación.

Copia de atributos de texto a un texto no seleccionado

1. Con la herramienta Cuentagotas , haga clic en el texto formateado con los atributos que desea copiar. (El texto puede encontrarse en otro documento abierto). La herramienta Cuentagotas invierte su dirección y aparece llena , para indicar que está cargada con los atributos copiados. Al colocar el cuentagotas sobre el texto, aparecerá un cursor en forma de I junto al cuentagotas cargado .
2. Con la herramienta Cuentagotas, seleccione el texto que desea cambiar.

   El texto seleccionado adquiere los atributos cargados en el cuentagotas. Mientras esté cargada, podrá continuar seleccionando texto para aplicar el formato.
3. Para deseleccionar la herramienta, haga clic en otra.

Para borrar los atributos de formato actualmente almacenados en la herramienta Cuentagotas, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) con la herramienta Cuentagotas cargada. La herramienta invierte su dirección y aparece vacía , para indicar que está lista para seleccionar nuevos atributos. Haga clic en un objeto que contenga los atributos que desea copiar y colóquelos en otro objeto.

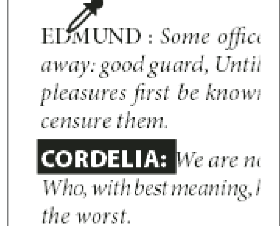



Con la herramienta Cuentagotas, se hace clic en el texto con formato para copiarlo (izquierda) y se arrastra el texto sin formato (centro) para aplicar dicho formato (derecha).

Si usa esta herramienta para copiar un estilo de párrafo de un documento a otro y éste tiene el mismo nombre pero distintos conjuntos de atributos, las diferencias de estilos aparecerán como cambios locales en el estilo de destino.

Copia de atributos de texto a un texto seleccionado

1. Con las herramientas Texto T o Texto en trazado, seleccione el texto en el que desea copiar los atributos.
2. Con la herramienta Cuentagotas, haga clic en el texto cuyos atributos desea copiar. (El texto cuyos atributos desea copiar debe estar en el mismo documento de InDesign que el texto que desea modificar). La herramienta Cuentagotas invierte su dirección y aparece llena, para indicar que está cargada con los atributos copiados. Los atributos se aplican al texto seleccionado en el paso 1.



Atributos de texto copiados en texto seleccionado

Cambio de los atributos de texto que copia la herramienta Cuentagotas

1. En el cuadro de herramientas, haga doble clic en Cuentagotas.
2. Elija Configuración de caracteres o Configuración de párrafo en el cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.
3. Con la herramienta Cuentagotas, seleccione los atributos que desea copiar y haga clic en OK.

Para copiar o aplicar únicamente atributos de párrafo sin cambiar la configuración en Opciones de Cuentagotas, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el texto con la herramienta Cuentagotas.

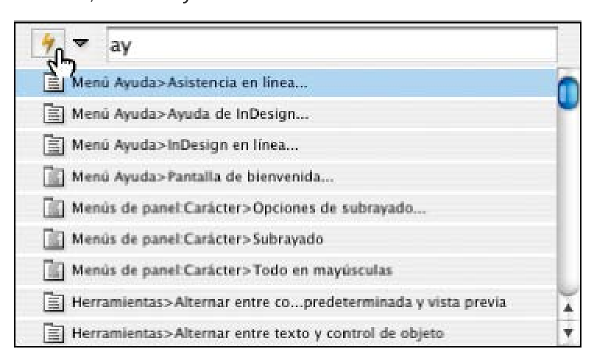
Volver al principio

Uso de Aplicación rápida

Use Aplicación rápida para buscar y aplicar estilos, comandos de menú, scripts, variables y la mayoría de los comandos que se pueden encontrar en el cuadro de diálogo Atajos de teclado.

1. Seleccione el texto o marco al que desea aplicar el estilo, comando de menú, script o variable.
2. Elija Edición > Aplicación rápida o pulse Ctrl+Intro (Windows) o Ctrl+Retorno (Mac OS).
3. Comience a escribir el nombre del elemento que desea aplicar.

   No es necesario que el nombre que escriba coincida con exactitud. Por ejemplo, si escribe tu, se localizarán estilos como Título 1, Título 2 y Subtítulo así como comandos de menú como Actualizar.



Utilice Aplicación rápida para buscar estilos, comandos de menú, scripts y variables.

Si desea limitar la búsqueda a solo una categoría, escriba el prefijo apropiado al comienzo de la búsqueda, como m: para menú o p: para estilos de párrafo. Para ver una lista de prefijos, haga clic en la flecha a la izquierda del cuadro de texto Aplicación rápida. Puede deseleccionar las categorías de la lista que no desee que aparezcan.

4. Seleccione el elemento que desea aplicar y, a continuación:
   - Para aplicar un estilo, comando de menú o una variable, pulse Intro o Retorno.
   - Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar modificaciones, pulse Alt+Intro (Windows) u Opción+Retorno (Mac OS).
   - Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar modificaciones y estilos de carácter, pulse Alt+Mayús+Intro (Windows) u Opción+Mayús+Retorno (Mac OS).
   - Para aplicar a un elemento sin cerrar la lista Aplicación rápida, pulse Mayús+Intro (Windows) o Mayús+Retorno (Mac OS).
   - Para cerrar la lista Aplicación rápida sin aplicar a un elemento, pulse Esc o haga clic en cualquier parte en la ventana de documento.
   - Para editar un estilo, pulse Ctrl+Intro (Windows) o Comando+Retorno (Mac OS).

Cuando se muestre la lista Aplicación rápida, pulse las teclas de flecha hacia la izquierda y hacia la derecha para desplazarse por el campo de edición; pulse las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para desplazarse por la lista de estilos.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre cómo trabajar con texto

Tablas

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Estilos de tabla y celda

Volver al principio

Acerca de los estilos de tabla y celda

Al igual que utiliza los estilos de texto para formatear el texto, utilice los estilos de tabla y celda para formatear tablas. Un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un estilo de celda incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos. Cuando edita un estilo, éste se actualizará automáticamente en todas las tablas o celdas en las que se haya aplicado.

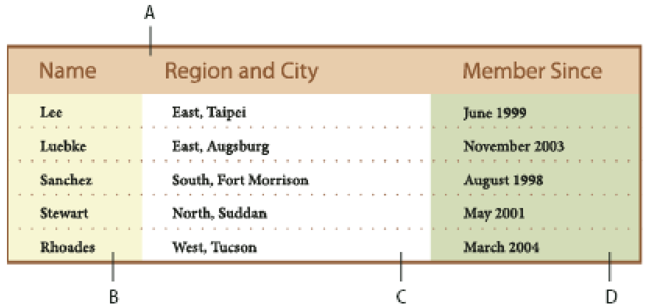
Nota: existe una diferencia fundamental entre los estilos de texto y los estilos de tabla. Mientras que todos los atributos de los estilos de carácter pueden formar parte de un estilo de párrafo, los atributos de los estilos de celda no forman parte del estilo de tabla. Por ejemplo, no se puede usar un estilo de tabla para cambiar el color del borde de las celdas interiores. Para hacerlo, hay que crear un estilo de celda e incluirlo en el estilo de tabla.

Estilos [Tabla básica] y [Ninguno]

De manera predeterminada, cada documento nuevo contiene un estilo [Tabla básica] que podrá aplicar a las tablas que cree y un estilo [Ninguno] que podrá utilizar para eliminar los estilos de celda de éstas. Puede editar el estilo [Tabla básica] pero no podrá cambiarle el nombre ni eliminar los estilos [Tabla básica] o [Ninguno].

Uso de estilos de celda en estilos de tabla

Al crear un estilo de tabla puede especificar qué estilos de celda desea aplicarles a las distintas áreas de la tabla: a las filas de encabezado y pie de página, a las columnas izquierda y derecha y a las filas de texto. Por ejemplo, para la fila de encabezado, puede asignar un estilo de celda que aplique un estilo de párrafo y para las columnas izquierda y derecha, puede asignar estilos de celda diferentes que apliquen fondos con sombras.



Estilos de celda que se aplican en las áreas de un estilo de tabla
A. Fila de encabezado formateada con estilo de celda que incluye estilos de párrafo **B.** Columna izquierda **C.** Celdas de texto **D.** Columna derecha

Atributos de estilo de celda

Los estilos de celda no tienen que incluir necesariamente todos los atributos de formato de la celda seleccionada. Al crear un estilo de celda se pueden determinar los atributos que se incluyen. De esta manera, al aplicar el estilo de celda solo se cambian los atributos deseados, por ejemplo, el color de relleno de la celda, y se omiten todos los demás atributos de celda.

Formato de la prioridad en los estilos

Si se produjera un conflicto con el formato que se aplica a una celda de tabla, el siguiente orden de prioridad determinará el formato que se utilizará:

Prioridad del estilo de celda 1. Encabezado/Pie de página 2. Columna izquierda/Columna derecha 3. Filas de texto. Por ejemplo, si aparece una celda en el encabezado y en la columna de la izquierda, se utilizará el formato del estilo de celda del encabezado.

Prioridad del estilo de tabla 1. Modificaciones de celdas 2. Estilo de celda 3. Estilos de celda aplicados desde el estilo de tabla 4. Modificaciones de tabla 5. Estilos de tabla. Por ejemplo, si aplica un relleno a través del cuadro de diálogo Opciones de celda y otro relleno a través del estilo de celda, se utilizará el relleno del cuadro de diálogo.

Para ver un tutorial de vídeo sobre el uso de los estilos de tabla, visite www.adobe.com/go/vid0084_es.

Volver al principio

Información general sobre los paneles Estilos de tabla y Estilos de celda

Utilice el panel Estilos de tabla (Ventana > Estilos > Estilos de tabla) para crear y asignar nombres a los estilos de las tablas y para aplicar los estilos a las tablas ya existentes o a las tablas que cree o importe. Utilice el panel Estilos de celda (Ventana > Estilos> Estilos de celda) para crear y asignar nombres a los estilos de celda y para aplicar los estilos a las celdas de la tabla. Los estilos se guardan con un documento y se muestran en el panel cada vez que se abre el documento. Para que la administración resulte más sencilla, puede guardar los estilos de tabla y de celda en grupos.

Al colocar el punto de inserción en una celda o tabla, cualquiera de los estilos que se apliquen se resaltarán en alguno de los paneles. El nombre del estilo de celda que aplique a través de un estilo de tabla aparecerá en la esquina inferior izquierda del área Estilos de celda. Si selecciona un intervalo de celdas que contenga varios estilos, ningún estilo quedará resaltado y el panel Estilos de celda mostrará “(Mixto)”.

Apertura de los paneles Estilos de tabla o Estilos de celda

❖ Seleccione Ventana > Estilos, y seleccione Estilos de tabla o Estilos de celda.

Cambio de la manera de mostrar los estilos en el panel

- Seleccione Filas de panel pequeño para mostrar una versión comprimida de los estilos.
- Arrastre el estilo a otra posición. También puede arrastrar estilos a los grupos que haya creado.
- Seleccione Ordenar por nombre en el menú del panel para mostrar los estilos en orden alfabético.

Volver al principio

Definición de estilos de tabla y celda

Si trabaja con un artículo independiente, podrá definir, modificar y aplicar estilos de tabla y de celda en InCopy. Si los estilos que desee aplicar existen en otro documento de InCopy, podrá importarlos al documento actual. Sin embargo, no podrá importar estilos de tabla y de celda desde un documento de InDesign.

Para ver un tutorial de vídeo sobre el uso de los estilos de tabla, visite www.adobe.com/go/vid0084_es.

1. Si desea que un estilo nuevo se base en el formato de una tabla o celda ya existente, coloque el punto de inserción en una celda.
2. Si lo desea, defina un estilo de párrafo para el estilo de celda.
3. Elija Ventana > Estilos > Estilos de tabla para abrir el panel Estilo de tabla, o bien elija Ventana > Estilos > Estilos de celda para abrir el panel Estilos de celda.
4. Seleccione Nuevo estilo de tabla en el menú del panel Estilos de tabla o seleccione Nuevo estilo de celda en el menú del panel Estilos de celda.
5. En el campo Nombre de estilo, introduzca un nombre.
6. En Basado en, seleccione el estilo en el que se basa el estilo actual.
7. Para añadir un atajo de estilo, coloque el punto de inserción en el cuadro de texto Atajo y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. A continuación, mantenga pulsadas una combinación de las teclas Mayús, Alt o Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y pulse un número del teclado numérico. No se pueden utilizar letras ni números que no aparezcan en el teclado numérico para la definición de atajos de estilo.
8. Para especificar los atributos de formato, haga clic en una de las categorías de la izquierda y especifique los atributos que desee. Por ejemplo, para asignarle a un estilo de celda un estilo de párrafo, haga clic en la categoría general y, a continuación, seleccione el estilo de párrafo en el menú Estilo de párrafo.

   En los estilos de celda, se ignorarán las opciones que no tengan una configuración específica en el estilo. Si no desea que el estilo disponga de un determinado valor, seleccione (Ignorar) en el menú de configuración, elimine el contenido del campo o haga clic en una casilla de verificación hasta que aparezca un cuadro pequeño en Windows o un guión (-) en Mac OS.
9. Si desea que el nuevo estilo aparezca dentro de uno de los grupos de estilo que haya creado, arrástrelo a la carpeta del grupo de estilo.

Volver al principio

Cargar (importar) estilos de tabla de otros documentos

Puede importar estilos de tabla y de celda de un documento de InDesign o InCopy a un documento de InCopy independiente o de contenido de InCopy que esté vinculado a InDesign. Puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual.

Nota: si importa estilos a un contenido vinculado, los nuevos estilos se añaden al documento de InDesign al actualizar el contenido y cualquier estilo con un conflicto de nombre se anula por el estilo de InDesign con el mismo nombre.

1. Desde el menú del panel Estilos de celda o Estilos de tabla, seleccione Cargar estilos de celda, Cargar estilos de tabla o Cargar estilos de tabla y celda.
2. Haga doble clic en el documento de InDesign que contiene los estilos que desea importar.
3. En el cuadro de diálogo Cargar estilos, compruebe que aparece una marca de verificación junto a los estilos que desea importar. Si un estilo existente tiene el mismo nombre que uno de los estilos importados, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con estilo existente y, a continuación, haga clic en OK:
   Utilizar definición de estilo de entrada Sobrescribe el estilo existente con el estilo cargado y aplica los nuevos atributos a todas las celdas del documento actual que utilicen el estilo anterior. Las definiciones de los estilos de entrada y los ya existentes se encuentran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar estilos para que pueda compararlos.

   Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre del estilo cargado. Por ejemplo, si ambos documentos tienen un estilo con el nombre “Estilo de tabla 1,” el estilo cargado se llamará “Estilo de tabla 1 (copia)” en el documento actual.

Volver al principio

Aplicación de estilos de tabla y celda

A diferencia de los estilos de párrafo y carácter, los estilos de tabla y celda no comparten atributos. Esto quiere decir que, al aplicar un estilo de tabla, no se anula el formato de celda y que, al aplicar un estilo de celda, no se anula el formato de tabla. De manera predeterminada, la aplicación de un estilo de celda elimina el formato que haya aplicado cualquier estilo de celda anterior, pero no elimina el formato de celda local. Asimismo, la aplicación de un estilo de tabla elimina el formato que haya aplicado cualquier estilo de tabla anterior, pero no elimina las modificaciones realizadas a través de la casilla de verificación Opciones de tabla.

En el panel Estilos aparecerá un signo más (+) al lado del estilo de celda o de tabla actual si la celda o tabla seleccionada contiene un formato adicional que no forma parte del estilo aplicado. Dicho formato adicional se denomina modificación.

1. Coloque el punto de inserción en una tabla o seleccione las celdas en las que desee aplicar el estilo.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el estilo de tabla o de celda en los paneles Estilos de tabla o Estilos de celda (Ventana > Estilos > Estilos de tabla o Estilos de celda). Si el estilo se encuentra dentro de un grupo de estilos, expanda el grupo para que pueda localizar el estilo que desee.
   - Pulse el atajo que haya definido para el estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

Volver al principio

Basar un estilo de tabla o de celda en otro

Puede vincular estilos de tabla o de celda similares mediante la creación de un estilo básico o principal. Al editar el estilo principal, cualquier cambio realizado sobre un atributo que aparezca en los estilos secundarios también cambiará. De manera predeterminada, los estilos de tabla se basan en [Ningún estilo de tabla] y los estilos de celda, en [Ninguno].

1. Cree un nuevo estilo.
2. En los cuadros de diálogo Nuevo estilo de tabla o Nuevo estilo de celda, seleccione el estilo principal en el menú Basado en. El nuevo estilo pasará a ser el estilo secundario.
3. Especifique el formato del nuevo estilo para distinguirlo del estilo principal.

Volver al principio

Edición de estilos de tabla y celda

Una de las ventajas de utilizar estilos es que, al cambiar la definición de un estilo, cambian todas las tablas o celdas formateadas con ese estilo para que coincidan con la nueva definición de estilo.

Nota: si edita estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Si no desea aplicarlo a la tabla o celda seleccionada, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo en el panel Estilos y elija Editar [nombre de estilo].
   - En el panel Estilos, haga doble clic en el estilo o seleccione el estilo y seleccione Opciones de estilo en el menú del panel Estilos. Tenga en cuenta que este método aplica el estilo de celda a cualquier celda seleccionada o estilo de tabla a cualquier tabla seleccionada. Si no selecciona una tabla, al hacer doble clic sobre un estilo de tabla éste se establecerá como el estilo predeterminado para cualquier tabla que cree.
2. Ajuste la configuración en el cuadro de diálogo y haga clic en OK.

Volver al principio

Eliminación de estilos de tabla y celda

Cuando elimina un estilo, puede seleccionar uno diferente que lo reemplace y elegir si desea conservar el formato.

1. Seleccione el estilo en el panel Estilos.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Elija Eliminar estilo en el menú del panel.
   - Haga clic en el icono Eliminar, situado en la parte inferior del panel, o arrastre el estilo hasta el icono Eliminar.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo y, a continuación, elija Eliminar estilo. Este método resulta especialmente útil para eliminar un estilo sin aplicarlo a la celda o tabla seleccionada.
3. Seleccione el estilo para reemplazarlo.

   Si selecciona [Ningún estilo de tabla] para reemplazar un estilo de tabla o [Ninguno] para reemplazar un estilo de celda, elija Conservar formato para mantener el formato de la tabla o celda a la que se aplica el estilo. La tabla o celda conserva su formato, pero ya no se asocia a un estilo.
4. Haga clic en OK.

Volver al principio

Redefinir estilos de tabla o celda en función del formato actual

Una vez aplicado un estilo, puede anular su configuración. Si decide que quiere mantener los cambios, puede redefinir el estilo para que retenga el nuevo formato.

Nota: si redefine estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.

1. Coloque el punto de inserción en la tabla o celda que tenga el formato del estilo que desee redefinir.
2. Realice en la tabla o celda los cambios que considere necesarios.
3. Elija Redefinir estilo en el menú del panel Estilos.

Nota: en los estilos de celda, el comando Redefinir estilo se activará para los cambios que se realicen únicamente en los atributos que formen parte del estilo de celda. Por ejemplo, si el estilo de celda incluye un relleno rojo y cambia una celda para que utilice un relleno azul, puede redefinir el estilo en función de esa celda. Sin embargo, si cambia un atributo que se omite en el estilo de celda, no podrá redefinir el estilo con ese atributo.

Volver al principio

Modificación de los estilos de tabla y celda

Una vez aplicado un estilo de tabla o celda, puede anular cualquier configuración que tenga. Para anular un estilo de tabla, puede cambiar las opciones del cuadro de diálogo Opciones de tabla. Para anular una celda, puede cambiar las opciones del cuadro de diálogo Opciones de celda o bien utilizar otros paneles para cambiar el trazo o relleno. Si selecciona una tabla o celda que tiene una modificación, aparecerá un signo más (+) junto al estilo en el panel Estilos.

Puede borrar las modificaciones de tabla y celda cuando aplique un estilo. También puede borrar las modificaciones de una tabla o celda en la que ya se ha aplicado un estilo.

Si un estilo tiene un signo más (+) junto a él, pase el puntero por encima del estilo para ver una descripción de los atributos de modificación.

Conservar o eliminar modificaciones al aplicar un estilo de tabla

- Para aplicar un estilo de tabla, conservar los estilos de celda y quitar las modificaciones, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) cuando haga clic en el estilo en el panel Estilos de tabla.
- Para aplicar un estilo de tabla y quitar los estilos de celda y las modificaciones, mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús (Windows) u Opción+Mayús (Mac OS) cuando haga clic en el estilo del panel Estilos de tabla.

Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo en el panel Estilos de tabla y, a continuación, elija Aplicar [estilo de tabla], Borrar estilos de celda para aplicar un estilo y borrar los estilos de celda.

Eliminación de modificaciones al aplicar un estilo de celda

❖ Para aplicar un estilo de celda y eliminar las modificaciones, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) cuando haga clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de celda.

Nota: solo se considerarán como modificaciones los atributos que formen parte del estilo de celda. Por ejemplo, si el estilo de celda incluye un relleno rojo y se omite el resto de atributos, el cambio a una opción de celda diferente no se considera una modificación.

Borrar atributos no definidos por un estilo de celda

❖ Elija Borrar atributos no definidos por el estilo desde el menú del panel Estilos de celda.

Borrado de las modificaciones de tabla o de celda

1. Seleccione la tabla o celdas que contienen las modificaciones.
2. En el panel Estilos, haga clic en el icono Borrar modificaciones de selección o elija Borrar modificaciones en el menú del panel Estilos.

Volver al principio

Romper el vínculo a los estilos de tabla o celda

Cuando rompa el vínculo entre tablas o celdas y el estilo que tienen aplicadas, las tablas o celdas conservarán su formato actual. Sin embargo, los cambios futuros que se realicen en ese estilo no se verán reflejados en ellas.

1. Seleccione las celdas en las que se ha aplicado el estilo.
2. Elija Romper vínculo al estilo en el menú del panel Estilos.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre estilos de tabla

-->

Trazos y rellenos de tabla

Volver al principio

Acerca de los trazos y rellenos de tabla

Puede añadir trazos y rellenos a las tablas de distintas maneras. El cuadro de diálogo Opciones de tabla permite cambiar el trazo del borde, así como añadir rellenos y trazos a filas y columnas de forma alternada. Para cambiar los trazos y rellenos de celdas concretas o de encabezado y de pie de página, utilice el cuadro de diálogo Opciones de celda o los paneles Muestras, Trazo y Color.

De forma predeterminada, el formato seleccionado en el cuadro de diálogo Opciones de tabla anula todo formato que se haya aplicado anteriormente. Sin embargo, si selecciona la opción Mantener formato local del cuadro de diálogo Opciones de tabla, no se anularán los trazos y rellenos ya aplicados a celdas concretas.

Si utiliza varias veces el mismo formato para las tablas y las celdas, cree y aplique estilos de tabla y de celda.

Volver al principio

Cambiar el borde de la tabla

El borde de las tablas se puede modificar en el cuadro de diálogo Configuración de tabla o en el panel Trazo.

1. Coloque el punto de inserción en la celda y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.
2. En Borde de tabla, especifique los valores de grosor, tipo, color, matiz y hueco. (Consulte Opciones de trazos y rellenos de tabla).
3. En Orden de dibujo de trazo, seleccione el orden de dibujo entre las siguientes opciones:
   Uniones óptimas Si selecciona esta opción, aparecerán trazos de fila en primer plano en los puntos donde se cruzan trazos de diferentes colores. Además, cuando se cruzan trazos tales como líneas dobles, éstos se unen y se conectan los puntos donde se cruzan.

   Trazos de fila delante Si selecciona esta opción, los trazos de fila aparecen en primer plano.

   Trazos de columna en primer plano Si selecciona esta opción, los trazos de columna aparecen en primer plano.

   Compatibilidad con InDesign 2.0 Si selecciona esta opción, los trazos de fila aparecen en primer plano. Además, cuando se cruzan trazos tales como líneas dobles, éstos se unen y los puntos se conectan solo donde los trazos se cruzan en forma de T.
4. Si no desea que se reemplace el formato de una celda determinada, seleccione Mantener formato local.
5. Haga clic en OK.

Si quita el relleno y el trazo de una tabla, seleccione Ver > Extras > Mostrar bordes de marco para ver los límites de las celdas de dicha tabla.

Volver al principio

Adición de trazos y rellenos a las celdas

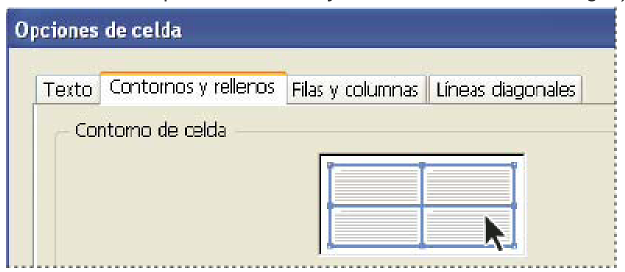
Puede añadir trazo y relleno a las celdas mediante el cuadro de diálogo Opciones de celda o los paneles Trazo o Muestras.

Adición de trazo y relleno mediante las opciones de celda

Para determinar qué líneas de celda tienen trazo o relleno, seleccione las líneas o deselecciónelas en el proxy de previsualización. Si desea cambiar el aspecto de todas las filas o columnas de la tabla, use un trazo alternado o un patrón de relleno en el que el segundo patrón sea 0.

1. Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción o seleccione las celdas en las que desee añadir un trazo o un relleno. Para añadir un trazo o relleno a filas de encabezado o de pie de página, seleccione las celdas de encabezado y de pie de página al principio de la tabla.

2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Trazos y rellenos.
3. En el área de vista previa de proxy, defina las líneas que se verán afectadas con los cambios. Por ejemplo, si desea añadir un trazo grueso a las líneas externas pero no a las internas, haga clic en la línea interna para deseleccionarla. (Las líneas seleccionadas aparecen en azul y las deseleccionadas, en gris).



Seleccione las líneas que desee cambiar en el área de vista previa de proxy.

En el cuadro de vista previa de proxy, haga doble clic en cualquier línea externa para seleccionar toda la sección exterior del rectángulo. Haga doble clic en las líneas internas para seleccionarlas. Haga clic tres veces en el área de previsualización para seleccionar o deseleccionar todas las líneas.

4. En Trazo de celda, defina los valores de grosor, tipo, color, matiz y hueco que desee. (Consulte Opciones de trazos y rellenos de tabla).
5. En Relleno de celda, defina el color y matiz deseado.
6. Seleccione Sobreimprimir trazo y Sobreimprimir relleno (si corresponde) y, a continuación, haga clic en OK.

Adición de trazos a las celdas mediante el panel Trazo

El panel Trazo está disponible en InDesign pero no en InCopy.

1. Elija las celdas que desee. Para aplicar un trazo a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.
2. Elija Ventana > Trazo para ver el panel Trazo.
3. En el área de vista previa de proxy, defina las líneas que se verán afectadas con los cambios.
4. En el panel Herramientas, asegúrese de que se haya seleccionado el botón Objeto . (Si selecciona el botón Texto T, los cambios de trazo se aplicarán al texto, no a las celdas).
5. Defina el grosor y el tipo de trazo.

Adición de relleno a las celdas mediante el panel Trazos

1. Elija las celdas que desee. Para aplicar un relleno a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.
2. Seleccione Ventana > Color > Muestras para ver el panel Muestras.
3. Asegúrese de que ha seleccionado el botón Objeto . (Si selecciona el botón Texto T, los cambios de color se aplicarán al texto, no a las celdas).
4. Seleccione una muestra.

Adición de degradado a las celdas mediante el panel Degradado

1. Seleccione las celdas que desea cambiar. Para aplicar un degradado a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.
2. Seleccione Ventana > Color > Degradado para ver el panel Degradado.
3. Haga clic en Gradación de degradado para aplicar un degradado a las celdas seleccionadas. Ajuste la configuración del degradado según sea necesario.

Volver al principio

Adición de líneas diagonales a una celda

1. Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción en las celdas o seleccione aquéllas en que desee añadir líneas diagonales.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Líneas diagonales.
3. Haga clic en el botón del tipo de línea que desea añadir.
4. En Trazo de línea, especifique los valores deseados de grosor, tipo, color y hueco, así como un porcentaje de matiz y las opciones de sobreimpresión.
5. En el menú Dibujar, elija Diagonal delante para colocar la línea diagonal delante del contenido de la celda y Contenido delante para colocar la línea diagonal detrás del contenido de la celda y haga clic en OK.

Volver al principio

Opciones de trazos y rellenos de tabla

A la hora de seleccionar los trazos y rellenos para la tabla o las celdas, utilice estas opciones:

Grosor Determina el ancho de la línea del borde de la tabla o celda.
Texto Determina el estilo de línea, como Grueso - Fino.
Color Determina el color del borde de la tabla o celda. Las opciones indicadas son las que están disponibles en el panel Muestras.
Matiz Determina el porcentaje de tinta del color especificado que se aplicará al trazo o relleno.
Color de hueco Aplica un color a las áreas comprendidas entre guiones, puntos y líneas. Esta opción no está disponible si se selecciona Sólido en Tipo.
Matiz de hueco Aplica un color a las áreas comprendidas entre guiones, puntos y líneas. Esta opción no está disponible si se selecciona Sólido en Tipo.
Sobreimprimir Cuando esta opción está seleccionada, hace que la tinta indicada en la lista desplegable Color se aplique a los colores subyacentes, en vez de crear un knockout en las tintas.

Volver al principio

Alternar trazos y rellenos en una tabla

Puede alternar trazos y rellenos para mejorar el aspecto y la legibilidad de una tabla. La alternancia de trazos y rellenos en las filas de la tabla no afecta a las filas de encabezado y pie de página. No obstante, dicha alternancia en las columnas sí afecta a las filas de encabezado y pie de página.

La alternancia de trazos y rellenos anula el formato de trazo de celdas, a menos que seleccione Mantener formato local en el cuadro de diálogo Opciones de tabla.

Si desea aplicar un relleno o trazo a todas las celdas de texto de la tabla, y no solo patrones alternados, puede usar trazos y rellenos alternados para crear patrones no alternados. Para crear un efecto, especifique 0 para Siguiente en el segundo patrón.

Antes (izquierda) y después (derecha) de alternar rellenos en una tabla.

Adición de trazos alternados en una tabla

1. Con el punto de inserción en la celda, seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar trazos de fila o Alternar trazos de columna.
2. En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizado para definir un patrón; por ejemplo, una columna con una línea negra gruesa seguida de 3 columnas con líneas amarillas finas.
3. En Alternar, defina las opciones de relleno para el primer patrón y el siguiente. Por ejemplo, puede añadir un trazo sólido a la primera columna y una línea Grueso - Fino a la siguiente columna para que se alternen. Si desea que los trazos afecten a todas las filas o columnas, especifique 0 en Siguiente.
   Nota: en tablas que abarcan varios marcos, los trazos y rellenos alternados de las filas no se reinician al comienzo de los marcos adicionales del artículo. (Consulte División de tablas en marcos).
4. Elija Mantener formato local si desea que los trazos con formato ya aplicados a la tabla sigan teniendo efecto.
5. En los campos Ignorar primera e Ignorar última, especifique el número de filas y columnas al inicio y fin de la tabla en las que no desee aplicar atributos de trazo y, a continuación, haga clic en OK.

Alternar rellenos en una tabla

1. Coloque el punto de inserción en la celda y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar rellenos.
2. En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizado para definir un patrón, como una fila con sombra gris seguida de 3 filas con sombra en amarillo.
3. En Alternar, defina las opciones de relleno para el primer patrón y el siguiente. Por ejemplo, si en Alternar patrón elige Cada dos columnas, aplicará la sombra gris a las primeras dos columnas y dejará en blanco las 2 siguientes. Para aplicar el relleno a todas las filas, especifique 0 en Siguiente.
4. Elija Mantener formato local si desea que se sigan usando rellenos ya formateados y aplicados a la tabla.
5. En los campos Ignorar primera e Ignorar última, especifique el número de filas o columnas al inicio y fin de la tabla en las que no desea aplicar atributos de relleno y, a continuación, haga clic en OK.

Desactivar trazos y rellenos alternados en una tabla

1. Coloque el punto de inserción en la tabla.

2. Seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar trazos de fila, Alternar trazos de columna o Alternar rellenos.
3. En Alternar patrón, seleccione Ninguno y, a continuación, haga clic en OK.

Más temas de ayuda

-->

Selección y edición de tablas

Volver al principio

Selección de celdas, filas y columnas de tabla

El texto seleccionado dentro de una celda tiene el mismo aspecto que el seleccionado fuera de una tabla. Sin embargo, si la selección incluye más de una celda, se seleccionan las celdas y su contenido.

Si una tabla abarca varios marcos, al mantener el puntero sobre una fila de encabezado o pie de página que no sea la primera, aparecerá un icono de bloqueo que indica que no puede seleccionar texto ni celdas en la fila. Para seleccionar celdas en una fila de encabezado o pie de página, vaya al inicio de la tabla.

Selección de celdas

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Para seleccionar una sola celda, haga clic en una celda o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Celda.
- Para seleccionar varias celdas, arrastre por el borde de la celda. No arrastre las líneas de las filas y columnas para no cambiar su tamaño.

Para cambiar entre la selección de todo el texto de una celda y la selección de la celda, pulse Esc.

Selección de columnas y filas completas

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Haga clic dentro de la celda o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Columna o Fila.
- Coloque el puntero sobre el margen superior de la columna o el margen izquierdo de la fila para que el puntero aparezca en forma de flecha (↓ o →) y haga clic para seleccionar la columna o la fila completa.

Antes y después de seleccionar Fila

Selección de todas las filas de encabezado, texto o pie de página

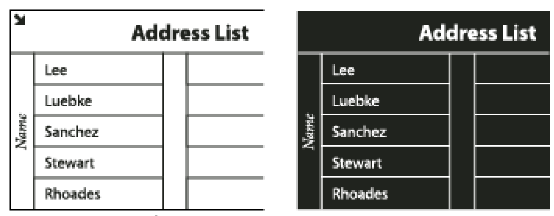
1. Haga clic en la tabla o seleccione el texto.
2. Seleccione Tabla > Seleccionar > Filas de encabezado, Filas de texto o Filas de pie de página.

Selección de toda la tabla

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Haga clic dentro de la tabla o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Tabla.

- Coloque el puntero sobre la esquina superior izquierda de la tabla para que el puntero aparezca en forma de flecha ↘y, a continuación, haga clic para seleccionar toda la tabla.



Antes y después de seleccionar la tabla

- Arrastre la herramienta Texto por toda la tabla.

También puede hacer lo mismo que al seleccionar gráficos anclados: coloque el punto de inserción justo antes o después de la tabla, pulse Mayús al mismo tiempo que las teclas de flecha derecha o izquierda.

Volver al principio

Inserción de filas y columnas

Puede insertar filas y columnas a través de distintos métodos.

Inserción de una fila

1. Coloque el punto de inserción en la fila ubicada encima o debajo del lugar en que desee que aparezca la nueva fila.
2. Seleccione Tabla > Insertar > Fila.
3. Defina el número de filas.
4. Especifique si desea que las nuevas filas aparezcan encima o debajo de la fila actual y, a continuación, haga clic en OK.

Las nuevas celdas tendrán el mismo formato que el texto de la fila en la que se ha colocado el punto de inserción.

También puede crear una fila pulsando la tecla Tab cuando el punto de inserción está en la última celda.

Inserción de una columna

1. Coloque el punto de inserción en la columna ubicada junto a donde desea que aparezca la nueva.
2. Seleccione Tabla > Insertar > Columna.
3. Defina el número de columnas.
4. Especifique si desea que las columnas nuevas aparezcan encima o debajo de la columna actual y haga clic en OK.

Las nuevas celdas tendrán el mismo formato que el texto de la columna en la que se ha colocado el punto de inserción.

Inserción de varias filas y columnas

1. Coloque el punto de inserción en la celda y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.
2. Defina un número de filas y columnas diferente y, a continuación, haga clic en OK.

Las filas nuevas se añaden al final de la tabla mientras que las columnas aparecen a la derecha de ésta.

También puede cambiar el número de filas y columnas mediante el panel Tabla. Para mostrar el panel Tabla, seleccione Ventana > Texto y tablas > Tabla.

Inserción de filas y columnas arrastrándolas

Al añadir columnas, si arrastra más de 1,5 veces el ancho de la columna, se añadirán nuevas columnas con el mismo ancho que la columna original. Si arrastra para insertar solo una columna, el ancho de ésta puede ser menor o mayor que el de la columna original. Lo mismo sucede con las filas, a menos que el Alto de la fila que se arrastre esté definido como Por lo menos. En este caso, si desea crear solo una fila usando este método, InDesign aumentará el tamaño de la fila, si fuera necesario, para que quepa todo el texto.

1. Coloque la herramienta Texto T sobre el borde de una columna o fila para que aparezca un icono de flecha doble (↔ o ↕).
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y, a continuación, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra el ratón hacia abajo para crear una fila o hacia la derecha para crear una columna. (Si pulsa Alt u Opción antes de mantener pulsado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de pulsar Alt u Opción).

Nota: arrastrar para insertar filas o columnas no funciona en los bordes superior e izquierdo de una tabla. Estos campos se utilizan para seleccionar filas o columnas.

Volver al principio

Eliminación de filas, columnas o tablas

- Para eliminar una fila, columna o tabla, coloque el punto de inserción dentro de la tabla o seleccione el texto de la tabla y, a

continuación, seleccione Tabla > Eliminar > Fila, Columna o Tabla.

- Para eliminar filas y columnas utilizando el cuadro de diálogo Opciones de tabla, seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla. Defina un número de filas y columnas diferente y, a continuación, haga clic en OK. Las filas se eliminan desde el final de la tabla mientras que las columnas, desde el lado derecho de la tabla.
- Para eliminar una fila o columna utilizando el ratón, coloque el puntero sobre el borde inferior o el lado derecho de la tabla para que aparezca el icono de flecha doble (↔ o ↕); mantenga pulsado el botón del ratón y pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre hacia arriba para eliminar filas o hacia la izquierda para eliminar columnas.
  Nota: si pulsa Alt u Opción antes de mantener pulsado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de pulsar Alt u Opción.
- Para eliminar el contenido de las celdas sin eliminar las celdas, seleccione las celdas con el texto que desee eliminar o utilice la herramienta Texto T para seleccionar el texto dentro de las celdas. Pulse Retroceso o Suprimir, o seleccione Edición > Borrar.

Volver al principio

Cambio de la alineación de una tabla en un marco

Las tablas adoptan el ancho del párrafo o celda de tabla en que se crean. Sin embargo, se puede cambiar el tamaño del marco de texto para que la tabla sea más ancha o más estrecha que el marco. En ese caso, puede decidir dónde desea que la tabla se alinee en el marco.

1. Coloque el punto de inserción a la derecha o izquierda de la tabla. Asegúrese de que el punto de inserción del texto está colocado sobre el párrafo de la tabla y no dentro de la tabla. Dicho punto se adaptará al alto de la tabla.
2. Haga clic en un botón de alineación (como por ejemplo Centrar) en el panel Párrafo o Control.

Volver al principio

Desplazamiento dentro de una tabla

Utilice las teclas Tab y de flecha para moverse dentro de una tabla. También puede saltar a una fila concreta, lo que resulta especialmente útil en tablas largas.

Moverse dentro de una tabla a través de la tecla Tab

- Pulse la tecla Tab para ir a la celda siguiente. Si usa esta tecla en la última celda, se creará una nueva fila. Para obtener información sobre la inserción de tabulaciones y sangrías en una tabla, consulte Formateo del texto de una tabla.
- Pulse Mayús+Tab para pasar a la celda anterior. Si usa estas teclas en la primera celda, el punto de inserción pasa a la última celda de la tabla.

Moverse dentro de una tabla a través de las teclas de flecha

❖ Usando las teclas de dirección puede pasar de una celda a otra. Si pulsa la tecla Flecha derecha cuando el punto de inserción está al final de la última celda de una fila, éste pasará al inicio de la primera celda de la misma fila. De igual forma, si usa la tecla Flecha abajo cuando el punto de inserción está al final de la última celda de una columna, éste pasará al comienzo de la primera celda de la misma columna.

Salto a una fila determinada de una tabla

1. Seleccione Tabla > Ir a fila.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Indique el número de fila al que desee saltar y, a continuación, haga clic en OK.
   - Si la tabla tiene una fila de encabezado o pie de página, seleccione Encabezado o Pie de página en el menú y haga clic en OK.

Volver al principio

Cortar, copiar y pegar el contenido de tablas

Las funciones Cortar, Copiar y Pegar funcionan de la misma forma con texto seleccionado dentro y fuera de una tabla. InDesign también permite cortar, copiar y pegar celdas y su contenido. Si al pegar el punto de inserción está dentro de una tabla, las celdas pegadas aparecerán como una tabla dentro de la tabla. También es posible mover o copiar toda una tabla.

1. Seleccione las celdas que desee cortar o copiar y, a continuación, seleccione Edición > Cortar o Copiar.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para incrustar una tabla en otra, coloque el punto de inserción en la celda donde desea que aparezca la tabla y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.
   - Para reemplazar celdas existentes, seleccione una o más celdas de la tabla (asegúrese de que haya celdas suficientes a la derecha y debajo de la celda seleccionada) y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Volver al principio

Mover o copiar una tabla

1. Para seleccionar toda la tabla, coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Seleccionar > Tabla.
2. Seleccione Edición > Cortar o Copiar, coloque el punto de inserción donde desee que aparezca la tabla y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Volver al principio

Conversión de tablas a texto

1. Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción dentro de la tabla o seleccione el texto de la tabla.
2. Seleccione Tabla > Convertir tabla a texto.
3. En los campos Separador de columnas y Separador de filas, especifique los separadores que desea usar.

   Para unos resultados óptimos use separadores diferentes, por ejemplo, tabulaciones para columnas y párrafos para filas.
4. Haga clic en OK.

Cuando convierta una tabla en texto, se eliminan las líneas de las tablas y se inserta el separador especificado en el extremo de cada fila y columna.

Volver al principio

Combinación de tablas

Utilice el comando Pegar para combinar dos o más tablas en una sola.

1. Inserte en la tabla final al menos tantas filas en blanco como filas de otras tablas desee pegar. (Si inserta menos filas de las que copia, no podrá pegarlas).
2. Seleccione en la tabla de origen las celdas que desee copiar. (Si copia más celdas de columnas de las que están disponibles en la tabla de destino, no podrá pegarlas).
3. Seleccione al menos una celda en la que desee insertar las filas de entrada y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

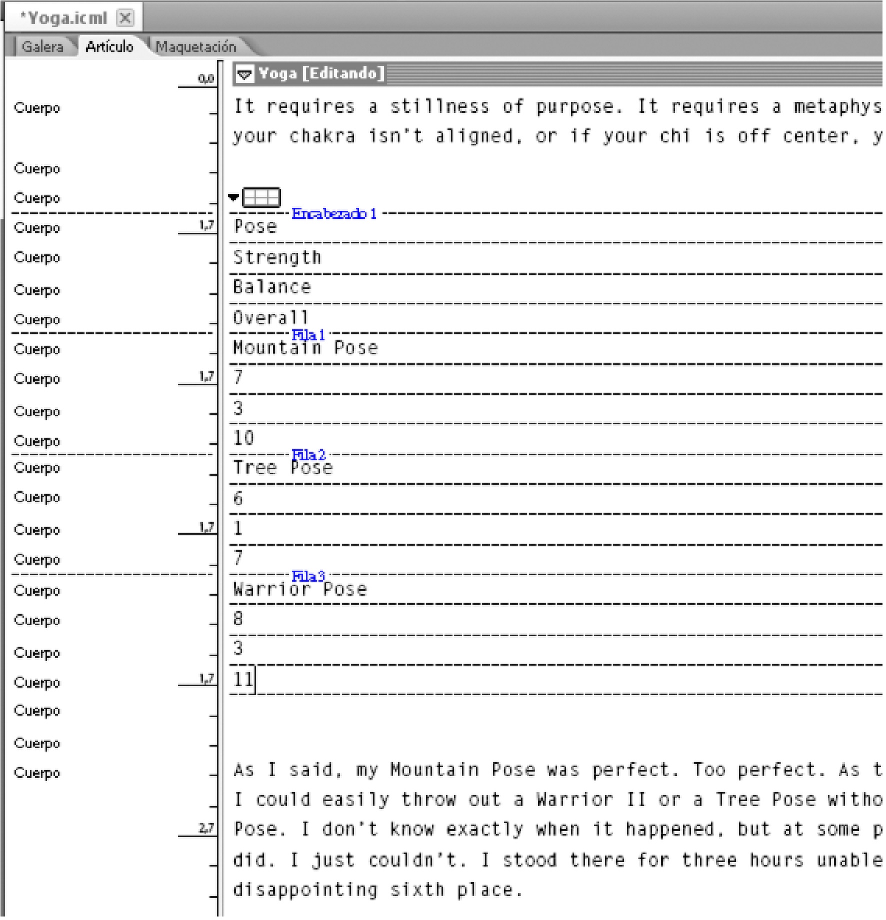
Si las filas pegadas disponen de un formato diferente al resto de la tabla, defina uno o más estilos de celdas y, a continuación, aplíquelos a las celdas pegadas. Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el estilo de celda para anular el formato existente.

Anne-Marie Concepcion ofrece un artículo sobre la combinación de tablas en Joining Tables.

Volver al principio

Trabajo con tablas en la vista de galera/artículo

En las vistas Galera y Artículo, es posible editar las tablas y su contenido.



Edición de tablas en la vista Artículo

- Para expandir o contraer la tabla en las vistas Galera y Artículo, haga clic en el triángulo que aparece a la izquierda del icono de tabla, situado en la parte superior de la propia tabla.
- Para especificar si la tabla se ordena por filas o columnas, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el icono de tabla y elija Organizar por filas u Organizar por columnas.
- En la vista Maquetación, modifique la tabla y otórguele el formato deseado. En las vistas Galera o Artículo, no se pueden seleccionar columnas o filas.

Más temas de ayuda

-->

Creación de tablas

Una tabla consta de filas y columnas de celdas. Una celda es como un marco de texto donde se puede añadir texto, marcos anclados u otras tablas. Cree tablas en Adobe InDesign CS5 o expórtelas desde otras aplicaciones.

Nota: para crear, editar y formatear tablas en Adobe InCopy, asegúrese de que se encuentra en la Vista de maquetación.

Volver al principio

Creación de tablas

Una tabla consta de filas y columnas de celdas. Una celda es como un marco de texto donde se puede añadir texto, gráficos u otras tablas. Puede crear tablas partiendo de cero o a partir de texto ya existente. Asimismo, podrá incrustar una tabla dentro de otra.

Al crear una tabla, ésta ocupa todo el ancho del marco de texto del contenedor. La tabla se inserta en la misma línea cuando el punto de inserción está al comienzo de la línea, o bien en la línea siguiente cuando el punto de inserción está en medio de una línea.

Las tablas se adaptan al texto que las rodea de la misma forma que los gráficos integrados. Por ejemplo, la tabla se mueve a través de marcos enlazados cuando el texto ubicado sobre ella se elimina, se añade o cambia de tamaño. Sin embargo, las tablas no aparecen en marcos con texto en trazado.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación y aplicación de formato de tablas, visite www.adobe.com/go/vid0081_es.

Michael Murphy ofrece un artículo sobre la creación y el formato de etiquetas en Mind Your Table Manners.

Creación de una tabla partiendo de cero

La tabla que cree ocupará el ancho del marco de texto.

1. Mediante la herramienta Texto T, sitúe el punto de inserción donde desea que aparezca la tabla.
2. Seleccione Tabla > Insertar tabla.
3. Especifique los números de filas y columnas.
4. Si los contenidos de la tabla continúan en más de una columna o marco, especifique el número de filas de encabezado o pie de página en que desee que se repita la información.
5. (Opcional) Especifique el estilo de tabla.
6. Haga clic en OK.

El estilo que se haya especificado para la tabla determinará el alto de fila de ésta. Por ejemplo, puede que un estilo de tabla utilice estilos de celdas para formatear las distintas partes de la tabla. Si alguno de estos estilos de celda incluyera estilos de párrafo, el valor de interlineado de los estilos de párrafo determinará el alto de fila de esa área. En el caso de que no se utilicen estilos de párrafo, la indicación predeterminada del documento determinará el alto de la fila. (La indicación se basa en el valor de interlineado. Una indicación corresponde al alto aproximado del resaltado del texto seleccionado).

Creación de una tabla a partir de texto existente

Antes de convertir el texto en una tabla, asegúrese de definir el texto correctamente.

1. Para preparar el texto, inserte tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar columnas. Inserte tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar filas. (En muchos casos, el texto se puede convertir en una tabla sin tener que editarlo).
2. Con la herramienta Texto T, seleccione el texto que desee convertir.
3. Seleccione Tabla > Convertir texto a tabla.
4. Tanto en el campo Separador de columnas como en el campo Separador de filas, indique dónde deben comenzar nuevas filas y columnas. Seleccione Tabulación, Coma o Párrafo o escriba un carácter, como un punto y coma (;), en los campos Separador de columnas y Separador de filas. El carácter que escriba aparecerá en el menú la próxima vez que cree una tabla con texto.
5. Si especifica el mismo separador para columnas y filas, indique el número de columnas que desee incluir en la tabla.
6. (Opcional) Especifique un estilo de tabla para formatearla.

7. Haga clic en OK.

Si una fila tiene menos elementos que el número de columnas de una tabla, la fila se rellena con celdas vacías.

Incrustación de una tabla en otra

1. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione las celdas o tablas que desee incrustar y elija Edición > Cortar o Copiar. Coloque el punto de inserción en la celda donde desee que aparezca la tabla y seleccione Edición > Pegar.
   - Haga clic dentro de la celda, seleccione Tabla > Insertar tabla, especifique el número de filas y columnas y haga clic en OK.
2. Ajuste el margen de celda como desee. (Consulte Formateo del texto de una tabla).

Si crea una tabla dentro de una celda, no podrá usar el ratón para seleccionar la parte de la tabla que sobrepase el margen de la celda. Para ello, amplíe la fila o la columna o coloque el punto de inserción en la primera parte de la tabla y use los atajos de teclado para mover el punto de inserción y seleccionar texto.

Importación de tablas desde otras aplicaciones

Si utiliza el comando Colocar para importar un documento de Microsoft Word que incluya tablas o una hoja de cálculo de Microsoft Excel, la tabla de los datos importados podrá editarse. Puede utilizar el cuadro de diálogo Opciones de importación para controlar el formato.

También puede pegar datos de una hoja de cálculo de Excel o una tabla de Word en un documento de InDesign o InCopy. Las preferencias de Administración del Portapapeles determinan el formato del texto que se ha pegado desde otra aplicación. Si selecciona Solo texto, la información aparecerá como texto tabulado sin formato y podrá convertirlo posteriormente en una tabla. Si selecciona Toda la información, el texto pegado aparecerá en una tabla formateada.

Si pega el texto de otra aplicación en una tabla ya existente, inserte las filas y columnas necesarias para incluir el texto, seleccione la opción Solo texto en las preferencias de Administración del Portapapeles y asegúrese de que esté seleccionada al menos una celda (a no ser que desee incrustar la tabla pegada en una celda).

Si desea tener un mayor control sobre la aplicación de formato a la tabla importada o si desea mantener el formato de la hoja de cálculo, utilice el comando Colocar para importar la tabla. Si desea mantener un vínculo a la hoja de cálculo, acceda a la configuración de preferencias de Administración de archivos y seleccione la opción Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo.

También se puede copiar texto tabulado para pegarlo en una selección de celdas de tablas. Se trata de un método idóneo para reemplazar contenido sin perder el formato. Por ejemplo, si desea actualizar el contenido de una tabla con formato de una revista mensual, dispone de la posibilidad de vincularla a una hoja de cálculo de Excel. En cambio, si el contenido tiene otra procedencia, copie el texto tabulado con el nuevo contenido, seleccione las celdas en la tabla de InDesign con formato y péguelo.

Volver al principio

Adición de texto a una tabla

Puede añadir texto, objetos anclados, etiquetas XML y otras tablas a las celdas de la tabla. El alto de la fila aumenta para ajustarse al número de líneas de texto adicionales, a menos que defina un valor de alto fijo. No puede añadir notas al pie de página a las tablas.

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Coloque el punto de inserción en una celda y escriba el texto. Pulse la tecla Intro o Retorno para crear un nuevo párrafo en la celda. Pulse Tab para desplazarse hacia delante por las celdas (al pulsar Tab en la última celda, se inserta una nueva fila). Pulse Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás por las celdas.
- Copie el texto, coloque el punto de inserción en la celda y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.
- Coloque el punto de inserción en la celda donde desee añadir el texto, seleccione Archivo > Colocar y, a continuación, haga doble clic en un archivo de texto.

Volver al principio

Adición de gráficos a una tabla

Para añadir un gráfico a una tabla en un documento de InCopy independiente, asegúrese de que se encuentra en la vista de maquetación. Para añadir un gráfico a una tabla en un documento de InDesign vinculado, utilice InDesign para poder tener un mayor control sobre el cambio del tamaño del marco de texto.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la colocación de imágenes en una tabla, visite www.adobe.com/go/vid0083_es.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Coloque el punto de inserción donde desee el gráfico, seleccione Archivo > Colocar y, a continuación, haga doble clic en el nombre de archivo del gráfico.
- Copie un gráfico o un marco, coloque el punto de inserción y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Cuando el gráfico es más grande que la celda, la altura de la celda aumenta para ajustarse al gráfico; la anchura no cambia (el gráfico puede ir más allá del margen derecho de la celda). Si el alto de una fila es fijo, al colocar un gráfico más grande se desbordará la celda.

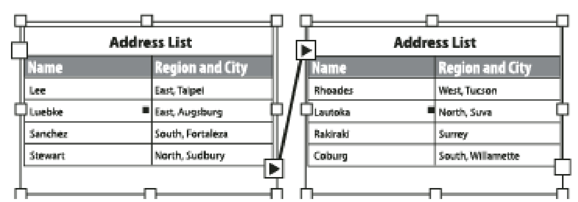
Para evitar el desbordamiento de una celda, debe colocar la imagen fuera de la tabla, cambiar el tamaño de la imagen y, a continuación, pegarla en la celda.

Volver al principio

Adición de encabezados y pies de página de tabla

Al crear una tabla larga, ésta puede abarcar varias columnas, marcos o páginas. Puede usar encabezados o pies de página para repetir la información al inicio o final de cada parte de la tabla.

Al crear la tabla, puede añadir filas de encabezado y pie de página. Puede usar el cuadro Opciones de tabla para añadir filas de encabezado y pie de página, y cambiar su aspecto en la tabla. Puede convertir filas de texto en filas de encabezado o pie de página.



Una fila de encabezado por marco

Para numerar las tablas de forma secuencial, por ejemplo Tabla 1A, Tabla 1B, etc., añada una variable al encabezado o pie de página de la tabla. (Consulte Creación de rótulos continuos para figuras y tablas).

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de encabezados y pies de página de tablas, visite www.adobe.com/go/vid0082_es.

Conversión de filas en filas de encabezado o pie de página

1. Seleccione las filas de la parte superior para crear filas de encabezado o las de la parte inferior para crear filas de pie de página.
2. Seleccione Tabla > Convertir filas > A encabezado o A pie de página.

Cambio de opciones de fila de encabezado o pie de página

1. Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Encabezados/pies de página.
2. Especifique el número de filas. Pueden añadirse filas en blanco al principio o al final de la tabla.
3. Especifique si la información de encabezado o pie de página aparece en cada columna de texto (si los marcos cuentan con varias), una vez por marco o solo una vez por página.
4. Seleccione Ignorar primera si no desea que la información de encabezado esté en la primera fila de la tabla. Seleccione Ignorar última si no desea que la información de pie de página esté en la última fila de la tabla.

   La opción Omitir primeras resulta especialmente útil si desea indicar que el encabezado o el pie de página continúa. Por ejemplo, si una tabla ocupa varias páginas, es recomendable que el texto del encabezado sea “Tabla 2 (continuación)”. Como no desea que “(continuación)” aparezca al inicio de la tabla, si selecciona Omitir primeras solo tiene que escribir Tabla 2 en la primera fila de la tabla.
5. Haga clic en OK.

Eliminación de filas de encabezado o pies de página

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Coloque el punto de inserción en la fila de encabezado o pie de página y seleccione Tabla > Convertir filas > A texto.
- Seleccione Tabla > Opciones de tabla > Encabezados/pies de página y especifique un número diferente de filas de encabezado o pies de página.

Más temas de ayuda

Vídeo sobre creación de tablas y aplicación de formato

Formato de tablas

Ir al principio

Formato de tablas

Utilice los paneles Control o Carácter para formatear el texto de una tabla (es como formatear el texto que está fuera de ella). Además, existen dos cuadros de diálogo útiles para formatear tablas: Opciones de tabla y Opciones de celda. Úselos para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tabla, editar filas de encabezado y pie de página y añadir otro formato de tabla.

Utilice los paneles Tabla o Control o el menú contextual para formatear la estructura de la tabla. Seleccione una o más celdas y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control (Mac OS) y haga clic para ver dicho menú y las opciones.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación y aplicación de formato de tablas, visite www.adobe.com/go/vid0081.

Ir al principio

Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas

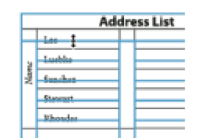
Puede cambiar el tamaño de columnas, filas y tablas a través de métodos distintos.

Cambiar el tamaño de columnas y filas

1. Elija las celdas de las columnas o filas que desea cambiar de tamaño.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - En el panel Tabla, defina los valores para Ancho de columna y Alto de fila.
   - Seleccione Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas, especifique las opciones Alto de fila o Ancho de columna y, a continuación, haga clic en OK.

   Nota: *si selecciona Por lo menos para definir un alto de fila mínimo, las filas aumentarán el alto a medida que añada texto o aumente el tamaño de punto. Si elige Exacto para definir un alto de fila fijo, ésta no variará al añadir o eliminar texto. A menudo, el alto de fila fijo produce un desbordamiento en la celda. (Consulte Trabajo con celdas desbordadas).*

   - Coloque el puntero sobre el borde de una columna o fila para que aparezca el icono de flecha doble (↔ o ↕), arrástrelo hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de columna, o bien, hacia arriba y abajo para aumentar o disminuir el alto de la fila.



Antes y después de cambiar el tamaño de las filas arrastrando el borde

El alto de las filas lo determina el alto de la línea de carácter de la fuente utilizada. De esta forma, el alto de fila también varía al cambiar el tamaño de fuente de las filas de texto o la configuración del alto de fila. El alto de fila máximo se determina con la configuración Máxima de la sección Filas y columnas del cuadro de diálogo Opciones de celda.

Cambiar el tamaño de filas y columnas sin afectar al ancho de la tabla

- Mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el borde interno de una fila o columna (no el margen de la tabla). Una fila o columna aumenta de tamaño y la otra, disminuye.
- Para cambiar el tamaño de filas y columnas proporcionalmente, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla.

Si mantiene pulsada la tecla Mayús mientras arrastra el borde derecho de la tabla, se cambia el tamaño de todas las columnas proporcionalmente; mientras arrastra el borde inferior, se cambia el tamaño de las filas.

Si arrastra el borde inferior de la tabla (en el caso del texto vertical, la esquina de la izquierda) mientras mantiene pulsada la tecla Mayús, la altura de las filas (o el ancho de las filas con texto vertical) cambiará de tamaño de forma proporcional.

Cambio del tamaño de una tabla completa

- Con la herramienta Texto , coloque el puntero en la esquina inferior derecha de la tabla hasta que tenga forma de flecha y, a continuación, arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño. Mantenga pulsada la tecla Mayús para mantener la proporción entre el alto y el ancho de la tabla.

  En cuanto a las tablas verticales, utilice la herramienta Texto para colocar el puntero en la esquina inferior derecha de la tabla hasta que tenga forma de flecha y, a continuación, arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño.

  Nota: *si la tabla abarca varios marcos de un artículo, no podrá usar el puntero para cambiar el tamaño de toda la tabla.*

Distribución uniforme de columnas y filas

1. Seleccione las filas o columnas, cuyo ancho o alto deberá ser igual.
2. Seleccione Tabla > Distribuir filas uniformemente o Distribuir columnas uniformemente.

Ir al principio

Cambio del espacio superior o inferior de una tabla

1. Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.
2. En Espaciado de tabla, defina los diferentes valores para Espacio anterior y Espacio posterior y, a continuación, haga clic en OK.

Al cambiar el espacio anterior a la tabla no se modifica el espaciado de la fila ubicada al inicio del marco.

Ir al principio

División de tablas en marcos

Use Opciones de separación para determinar cuántas filas deben permanecer juntas o especificar dónde se va a cortar una fila (como al inicio de una columna o marco).

Al crear una tabla más grande que el marco, éste se *desborda*. Si enlaza el marco a otro marco, la tabla continuará en el segundo marco. Las filas pasan al marco enlazado de una en una (no se puede cortar una fila en varios marcos). Especifique las filas de encabezado y pie de página que repetirán la información en el nuevo marco.

1. Coloque el punto de inserción en la fila correspondiente o seleccione las celdas de las filas que desee mantener juntas.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas.
3. Para mantener juntas las filas seleccionadas, seleccione No separar de fila siguiente.
4. Para separar una fila en un lugar determinado, seleccione una opción (como En el siguiente marco) en el menú Iniciar fila y, a continuación, haga clic en OK.

Si crea una única tabla que incluye las dos páginas de un pliego, debe añadir una columna en blanco en la mitad de la tabla para crear márgenes.

Ir al principio

Adición de texto antes de una tabla

Las tablas se anclan a los párrafos ubicados justo antes y después de ellas. Si inserta una tabla al inicio de un marco, no podrá hacer clic en ella para colocar un punto de inserción. Use las teclas de dirección para mover el punto de inserción antes de la tabla.

1. Coloque el punto de inserción al inicio del párrafo en la primera celda, pulse la flecha izquierda y escriba el texto.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Coloque el punto de inserción al inicio del párrafo en la primera celda, pulse la flecha izquierda y escriba el texto.
   - En cuanto a las tablas verticales, coloque el punto de inserción al inicio del párrafo en la primera celda, pulse la flecha hacia arriba y escriba el texto.

Ir al principio

Formateo del texto de una tabla

Como regla general, utilice los mismos métodos que utilizaría para formatear el texto que no está incluido en una tabla.

Inserción de tabulaciones en una celda de tabla

Si el punto de inserción está en una tabla y usa la tecla Tab, éste se moverá a la siguiente celda. Sin embargo, se pueden añadir tabulaciones en las celdas. Para ello, utilice el panel Tabulaciones. Las tabulaciones se aplican al párrafo en el que se encuentra el punto de inserción.

1. Con la herramienta Texto , coloque el punto de inserción donde desee insertar una tabulación. T
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación.

Para cambiar las opciones de tabulación, seleccione las columnas o celdas que desee cambiar, seleccione Texto > Tabulaciones para mostrar el panel Tabulaciones y, a continuación, ajuste su configuración.

Nota: *si usa la regla de la paleta Tabulaciones para aplicar una tabulación decimal a una celda o grupo de celdas, no necesita pulsar la tecla del tabulador al principio de cada párrafo para que se alinee la tabulación decimal del texto en las celdas. Los párrafos se alinean automáticamente en función del carácter de la tabulación decimal, a menos que el párrafo contenga otro formato, como la alineación centrada, que anule la tabulación decimal.*

Cambio de la alineación del texto dentro de una celda

1. Con la herramienta Texto , seleccione las celdas que desee cambiar. T
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto.
3. En Justificación vertical, seleccione una alineación: Alineación superior, Centrar, Alineación inferior o Justificación vertical.

   Si elige Justificar, defina un valor para Límite de espaciado de párrafo (espaciado máximo entre párrafos). (Consulte Alineación o justificación del texto de un marco verticalmente).
4. En Primera línea de base, elija una opción para determinar el desplazamiento del texto desde la parte superior de la celda.

Estos es son iguales a los del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. (Consulte Cambio de las propiedades de un marco de texto).

5. Haga clic en OK.

Nota: *para cambiar la alineación horizontal del texto de una celda, utilice la opción de alineación del panel Párrafo. Para alinear una celda con tabulación decimal, utilice el panel Tabulaciones para añadir una tabulación decimal.*

Rotación del texto en una celda

1. Coloque el punto de inserción en las celdas que desee rotar o seleccione las celdas que desee cambiar.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto o abra el panel Tabla.
3. Seleccione un valor para la opción Rotación y haga clic en OK.

Cambio del espaciado de margen de la celda

1. Con la herramienta Texto , coloque el punto de inserción en una celda o seleccione las celdas que desee modificar. T
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto o abra el panel Tabla.
3. En Márgenes de celda, defina los valores para Superior, Inferior, Derecha e Izquierda, y haga clic en OK.

En muchos casos, al aumentar el margen se aumenta el alto de la celda. Si el alto de la celda es fijo, asegúrese de dejar suficiente espacio para el margen y evitar que el texto se desborde.

Ir al principio

Combinación y división de celdas

Puede combinar o dividir las celdas de una tabla.

Combinar celdas

InDesign le permite combinar dos o más celdas de una misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar celdas de la fila superior de una tabla para crear una sola celda que sirva como título.

1. Con la herramienta Texto , seleccione las celdas que desee combinar. T
2. Seleccione Tabla > Combinar celdas.

Separar celdas

- Coloque el punto de inserción en la celda combinada y seleccione Tabla > Separar celdas.

División de celdas

Puede dividir celdas horizontal o verticalmente (muy útil para trabajar con tablas). Puede seleccionar varias celdas y dividirlas vertical u horizontalmente.

1. Coloque el punto de inserción en la celda que desee dividir o seleccione la fila, columna o bloque de celdas.
2. Seleccione Tabla > Dividir celda verticalmente o Dividir celda horizontalmente.

Ir al principio

Trabajo con celdas desbordadas

En la mayoría de los casos, las celdas se amplían verticalmente para ajustar el texto y gráficos que se añadan. No obstante, si el alto de la celda es fijo y se añade texto o gráficos demasiado grandes, aparece un pequeño punto rojo en la esquina inferior derecha para indicar que se ha desbordado la celda.

No es posible traspasar texto desbordado a otra celda. Como alternativa, modifique o adapte el contenido, o bien amplíe la celda o el marco de texto de la tabla.

En el caso de gráficos integrados o texto con interlineado fijo, el contenido de la celda puede superar los bordes de ésta. Con la opción Ajustar contenido a celda, el texto o los gráficos integrados se ajustan a los márgenes de la celda. Sin embargo, cuando los gráficos integrados superan los bordes inferiores de las celdas (horizontal) no se aplica esta opción.

Ver el contenido de una celda desbordada

- Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
  - Aumente el tamaño de la celda.
  - Cambie el formato del texto. Para seleccionar el contenido de la celda, haga clic en la celda desbordada, pulse Esc y utilice el panel Control para formatear el texto.

Ajuste de una imagen en una celda

Si una imagen es demasiado grande para la celda, ésta se extiende más allá de los bordes de la celda. Puede ajustar las partes de la imagen que sobresalen de los bordes de la celda.

1. Seleccione o coloque el punto de inserción en las celdas que desee.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto.
3. Seleccione Ajustar contenido a celda y, a continuación, haga clic en OK.

Ir al principio

Cambio de la dirección de escritura en una celda

1. Coloque el punto de inserción en la celda en la que desee cambiar la dirección; o bien seleccione la celda o celdas que desee.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto.
3. Seleccione la dirección del texto de la celda en el menú Dirección de escritura y, a continuación, haga clic en OK.

También puede seleccionar la dirección del texto en el menú emergente Dirección de escritura del panel Tabla, o bien, el crear un estilo de celda, puede seleccionar La dirección de la celda es opuesta a la dirección del artículo en el apartado Texto.

Recomendaciones de Adobe

- Vídeo sobre creación de tablas y aplicación de formato

Impresión

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Configuración de una impresora

El proceso de impresión final se realiza normalmente en Adobe® InDesign®, pero se puede utilizar InCopy® para imprimir borradores de los artículos en las vistas de galera, de artículo o de maquetación.

Volver al principio

Impresión con InCopy

InCopy generalmente está vinculado a un documento maestro de InDesign. Por lo general, el documento de InDesign es normalmente el documento original utilizado en el proceso final de impresión, así que la mayoría de los controles necesarios para una impresión de calidad se han reservado para InDesign. Sin embargo, puede utilizar InCopy para imprimir borradores de los artículos, ya sea en la vista de galera, de artículo o de maquetación. La copia impresa tiene un aspecto similar al documento en pantalla, según la configuración de vista e impresión:

- En la vista de galera o de artículo, InCopy imprime texto sin formato en una columna (o columnas) continua. No verá la maquetación del documento ni el formato.
- En la vista de maquetación, InCopy imprime el documento como aparece en la pantalla, con los marcos y todos los demás elementos de página intactos.

  InCopy funciona con impresoras Adobe PostScript® y no PostScript, así como con otros dispositivos de impresión. Si utiliza una impresora PostScript, asegúrese de que el controlador de la impresora tiene el archivo PPD (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) adecuado y correctamente instalado.

  Importante: InCopy no admite el formato de PDF Writer. Si se intenta imprimir en PDF Writer, se producirán retrasos y errores en la impresión.

Volver al principio

Acerca de los controladores de impresora

Permiten acceder directamente a las funciones de impresora de las aplicaciones del ordenador. Si dispone de un controlador adecuado, podrá acceder a todas las funciones compatibles con una impresora determinada.

Adobe recomienda utilizar los controladores de impresora más recientes, que figuran en la tabla siguiente. Si tiene problemas con un controlador antiguo, actualícelo al controlador más reciente del sistema operativo.

Sistema operativo	Controlador de impresora
Windows® XP	Pscript5 (controlador del sistema)
Mac OS 10.2 (o superior)	Controlador PS integrado para Mac OS X

Para obtener más información sobre los controladores de impresora PostScript recomendados y compatibles, incluidas las instrucciones de instalación, realice una búsqueda en la sección de controladores de impresora del sitio web de Adobe.

Algunas de las funciones de impresión de InCopy aparecen tanto en el cuadro de diálogo Imprimir de InCopy como en los cuadros de diálogo del controlador de la impresora. En general, deberá definir las opciones para las funciones que se superponen solo en el cuadro de diálogo Imprimir de InCopy; InCopy pasa por alto los valores duplicados especificados en el cuadro de diálogo del controlador de la impresora. Las instrucciones de esta sección pueden ayudarle a trabajar con las opciones que se superponen.

Los controladores de impresora pueden admitir funciones no incluidas en InCopy, como la impresión a doble cara. La compatibilidad con estas funciones varía en función de cada controlador. Solicite información al fabricante de su impresora.

En el caso de que desee especificar la configuración de una impresora en concreto, InCopy permite acceder al controlador de impresora a través del botón Configuración del cuadro de diálogo Imprimir de InCopy. En Windows, este botón abre el cuadro de diálogo Propiedades de la impresora seleccionada. En Mac OS, este botón muestra el cuadro de diálogo Imprimir estándar de Mac OS.

Volver al principio

Seleccionar un PPD

Un *archivo PPD* (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) personaliza el comportamiento del controlador de una impresora PostScript específica. Contiene información acerca del dispositivo de salida, incluyendo las fuentes residentes en la impresora, los tamaños y la orientación de los soportes, las lineaturas optimizadas, los ángulos de trama, la resolución y las capacidades de salida de color. Es importante configurar el PPD correcto antes de imprimir. Si selecciona el PPD que corresponde a la fotocomponedora o a la impresora PostScript, el cuadro de diálogo Imprimir se completará con los ajustes disponibles para ese dispositivo de salida. Puede cambiar a otro dispositivo que se adapte mejor a sus necesidades. Las aplicaciones usan la información del archivo PPD para determinar la información de PostScript que debe enviar a la impresora al imprimir un documento.

Para obtener un resultado de impresión óptimo, Adobe le recomienda que obtenga la última versión del archivo PPD del fabricante para el dispositivo de salida. Muchos proveedores de servicios de impresión e imprentas comerciales tienen archivos PPD para las fotocomponedoras que utilizan. Asegúrese de almacenar los PPD en la ubicación especificada por el sistema operativo. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema operativo.

❖ Tanto en Windows como en Mac OS, seleccione un archivo PPD de la misma manera que añade una impresora. Los pasos para seleccionar un archivo PPD dependen de la plataforma. Para obtener más información, consulte las instrucciones en la documentación del sistema operativo.

Más temas de ayuda

-->

Impresión de artículos

Volver al principio

Impresión de la vista de galera o de artículo

Al imprimir la vista de galera o de artículo, InCopy imprime texto sin formato en una columna (o columnas) continua, sin la maquetación ni el formato. La impresión en la vista de galera o de artículo proporciona una copia con un aspecto similar al de las galeras típicas del mundo editorial. El formato de galera permite concentrarse en el texto de un artículo y ver los cambios realizados por usted u otros colaboradores.

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. Elija Galera y artículo en la opción Vista del cuadro de diálogo Imprimir.
3. En el cuadro de diálogo Imprimir, especifique las opciones siguientes:
    - Escriba el número de copias que desea imprimir.
    - Seleccione el tamaño de papel en la lista.
    - Elija la orientación del papel.
    - Elija si desea imprimir Todos los artículos, el Artículo actual o Todo expandido.

    Nota: la opción Todo expandido solo está activa cuando se está trabajando con archivos de InCopy vinculados.
4. En la sección Opciones, especifique si desea Usar configuración de galera actual o Ignorar configuración de galera actual. Si elige Ignorar configuración de galera actual, seleccione la información que desee imprimir.
5. Para incluir el nombre del documento, el número de páginas y la hora de impresión en la página impresa, elija Imprimir información de página.
6. Para obtener un resumen de la información relacionada con el artículo, seleccione Imprimir información de artículo. De esta forma, se imprime la información incluida en el cuadro de diálogo Información de archivo de contenido.
7. Haga clic en Imprimir.

Nota: si el documento no se imprime correctamente, asegúrese de que esté instalado el controlador de impresora correcto.

Volver al principio

Impresión de la vista de maquetación

Al imprimir la vista de maquetación, InCopy imprime el documento como aparece en la pantalla, con los marcos y todos los demás elementos de página intactos.

Nota: dado que InCopy no está diseñado para imprimir con calidad de producción, no se incluyen controles para reventado, marcas de impresora, separación de colores y algunas funciones de impresión relacionadas con los gráficos. InCopy solo trabaja con impresión compuesta.

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. Seleccione Maquetación en las opciones de Vista del cuadro de diálogo Imprimir.
3. Especifique las opciones siguientes:
    - Escriba el número de copias que desea imprimir.
    - Seleccione el tamaño de papel en la lista.
    - Elija la orientación del papel.
    - Elija si desea imprimir todos los artículos o especifique el intervalo de páginas del artículo actual que desea imprimir.
4. Elija si desea cambiar la escala del documento o no.
5. Para imprimir las imágenes incluidas en el documento, seleccione Imprimir imágenes.
6. Para imprimir páginas opuestas en la misma hoja, seleccione Imprimir pliegos.
7. Para incluir el nombre del documento, el número de páginas y la hora de impresión en la página impresa, elija Imprimir información de página.

8. Haga clic en Imprimir.

Nota: si el documento no se imprime correctamente, asegúrese de que esté instalado el controlador de impresión correcto.

Volver al principio

Creación de un archivo PostScript estándar

En lugar de imprimir un documento en una impresora, puede guardar una descripción del documento en lenguaje Adobe PostScript® como archivo para imprimirlo en una impresora remota. Un archivo PostScript estándar (.ps) contiene una descripción de todo lo que hay en el documento, incluidas la información sobre archivos vinculados y las instrucciones específicas para el dispositivo de salida seleccionado.

El tamaño de un archivo PostScript suele ser más grande que el documento original de InCopy. Una vez creado el archivo PostScript, puede copiarlo en un disco u otro dispositivo de almacenamiento extraíble o enviarlo a otro ordenador para imprimirlo.

Nota: asegúrese de guardar el archivo PostScript en el disco duro antes de transferirlo a una unidad de red o un soporte extraíble. El tiempo de acceso inferior entre la unidad del disco duro y otras unidades podría dañar el archivo o provocar la pérdida de los datos.

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. Haga clic en Configuración.
3. Según el sistema operativo, realice una de las acciones siguientes:
   - (Windows) Elija Imprimir en archivo. Haga clic en Imprimir.
   - (Mac OS) Desde el menú PDF, seleccione Guardar PDF como PostScript. Cuando se le solicite, introduzca un nombre y una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.
4. Si es necesario, cambie la configuración existente en el cuadro de diálogo Imprimir de InCopy. InCopy utiliza el intervalo de página actual al crear el archivo PostScript.
5. Haga clic en Imprimir.
6. (Windows) Introduzca un nombre y una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.

Volver al principio

Cambio de la configuración de impresión predeterminada

La configuración de impresión también se puede guardar con la aplicación, de modo que los documentos nuevos de InCopy utilicen la misma configuración de impresión. En Mac OS, dicha configuración se convierte también en la predeterminada de la impresora. Puede anular los parámetros predeterminados individuales.

1. Elija Archivo >Imprimir y ajuste la configuración de impresión predeterminada según sea necesario.
2. Haga clic en Guardar configuración.

   Los cambios aplicados a la configuración posteriormente se descartarán al finalizar la impresión.

Volver al principio

Escala de documentos

Al imprimir desde la vista de maquetación, se puede controlar cómo encajan las páginas del documento en el tamaño de papel elegido mediante el escalado. El tamaño máximo de página que se puede imprimir desde un sistema Windows es de 3,2 m x 3,2 m. Para encajar un documento de grandes dimensiones en una hoja más pequeña, puede escalar el ancho y alto del documento de forma simétrica o asimétrica. Asimismo, se puede aplicar un escalado automático a las páginas para que encajen en el área de exposición del tamaño de papel actual. El escalado no afecta al tamaño de las páginas del documento.

Escala manual de un documento

1. En la vista de maquetación, elija Archivo > Imprimir.
2. Si desea mantener las proporciones de anchura y altura del documento, seleccione Restringir proporciones. Para escalar el documento asimétricamente, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada.
3. Introduzca porcentajes de 1 a 1.000 en los cuadros Ancho y Alto. Si selecciona la opción Restringir proporciones, solo debe introducir un valor. El otro se actualiza automáticamente.
4. Haga clic en Imprimir.

Escala de un documento automáticamente

1. En la vista de maquetación, elija Archivo > Imprimir.
2. Seleccione Escalar para encajar. El porcentaje de escalado, determinado por el área de exposición definida por el PPD seleccionado, aparece junto a la opción Escalar para encajar.
3. Haga clic en Imprimir.

Más temas de ayuda

PDF

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Explicación de Adobe PDF

Volver al principio

Acerca de Adobe PDF

El formato PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas. Adobe PDF es el estándar para la distribución y el intercambio seguro y fiable de documentos y formularios electrónicos en todo el mundo. Los archivos Adobe PDF son compactos y completos, y cualquier usuario que disponga del software Adobe Reader® (gratuito) puede compartirlos, verlos e imprimirlos.

Adobe PDF es muy eficaz en los flujos de publicación impresa. Si guarda un compuesto de la ilustración en Adobe PDF, creará un archivo compacto y fiable que usted o su proveedor de servicios pueden ver, editar, organizar y probar. Más adelante, en el momento adecuado del flujo de trabajo, el proveedor de servicios puede crear el archivo Adobe PDF directamente o procesarlo mediante herramientas de diferentes fuentes para realizar tareas de postprocesamiento tales como comprobaciones, reventado, imposición, y separación de color.

Al guardar en Adobe PDF, se puede optar por crear un archivo compatible con PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) es un subconjunto de Adobe PDF que elimina muchas de las variables de color, fuente y reventado que conducen a problemas de impresión. PDF/X puede utilizarse siempre que se intercambien archivos PDF como maestros digitales para la producción de impresión, en la etapa de creación o de salida del flujo de trabajo, siempre que las aplicaciones y los dispositivos de salida sean compatibles con PDF/X.

Adobe PDF puede solucionar los siguientes problemas asociados a los documentos electrónicos:

Problema común	Solución Adobe PDF
Los destinatarios no pueden abrir archivos porque no disponen de las aplicaciones necesarias para crearlos.	Cualquier usuario en cualquier lugar puede abrir un PDF. Tan solo se requiere el software gratuito Adobe Reader.
Los archivos electrónicos y en papel combinados son difíciles de buscar, ocupan mucho espacio y requieren la aplicación con la que se creó el documento.	Los archivos PDF son compactos y se pueden realizar búsquedas, así como acceder a ellos en cualquier momento con Reader. Los vínculos facilitan la navegación por los archivos PDF.
Los documentos no se muestran correctamente en los dispositivos de mano.	Los archivos PDF etiquetados permiten que el texto refluya para mostrarse en plataformas móviles, como los dispositivos Palm OS®, Symbian™ y Pocket PC®.
Los usuarios con problemas de visión no pueden acceder a documentos con formato complejo.	Los archivos PDF etiquetados contienen información sobre contenido y estructura, lo que facilita el acceso a ellos en los lectores de pantalla.

Volver al principio

Incrustación y sustitución de fuentes

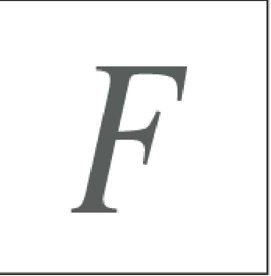
InCopy solo incrusta una fuente si tiene un valor proporcionado por el proveedor de fuentes que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes al visualizar o imprimir el archivo y garantiza que los lectores vean el texto con las fuentes originales. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a menos que el documento utilice fuentes CID (multibyte), un formato utilizado normalmente en los idiomas asiáticos, en el que se combinan varios caracteres para crear un único pictograma.

Para cada fuente incrustada, InCopy puede incrustar toda la fuente o solo un subconjunto (los caracteres específicos, denominados pictogramas, que realmente se utilizan en el archivo). Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. Las opciones de creación de subconjuntos que elija repercutirán en el espacio disponible en el disco y en la posibilidad de realizar modificaciones de última hora.

Si InCopy no puede incrustar una fuente, la sustituye temporalmente por un tipo de fuente Multiple Master: AdobeSerMM si falta una fuente serif, o AdobeSanMM si falta una fuente sans serif.

Estos tipos de fuentes se pueden ampliar o reducir para encajarlos en el documento y garantizar que se mantengan los saltos de página y de

línea del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede coincidir con la forma de los caracteres originales, sobre todo si éstos no son convencionales, como los caracteres de escritura.

Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no siempre puede coincidir (derecha).

Volver al principio

Acerca de la compresión

En la exportación a PDF, InCopy reduce la resolución de las imágenes de forma automática, recorta los datos de la imagen de acuerdo al tamaño del marco de la misma y comprime el texto y el arte lineal con el método ZIP sin pérdida. La compresión ZIP funciona bien en imágenes con grandes áreas de un mismo color o patrones repetidos y en imágenes en blanco y negro con patrones repetidos. Como InCopy utiliza el método ZIP sin pérdidas, no se elimina información para reducir el tamaño del archivo, con lo cual la calidad de imagen no se ve afectada.

Más temas de ayuda

-->

Exportación a Adobe PDF

Volver al principio

Exportación de un documento de InCopy a Adobe PDF

Puede exportar documentos de InCopy directamente a Adobe PDF. Puede exportar en las vistas de galera, de artículo o de maquetación. Si exporta en la vista de maquetación, el resultado es un documento PDF con elementos de maquetación y diseño intactos. En cambio, un documento exportado en la vista de galera o de artículo es similar a la vista de solo texto que se obtiene al seleccionar la vista de galera o de artículo en InCopy. Puede exportar la vista de galera o de artículo de un artículo de InCopy a PDF para escritores, editores y otras personas que participen en el ciclo de revisión y que no tengan InCopy instalado en sus ordenadores. El documento PDF ofrece las mismas ventajas que uno de InCopy en la vista de galera y de artículo, incluidas la buena legibilidad del texto y las funciones de anotación.

Nota: los archivos Adobe PDF exportados de documentos de Adobe InDesign® con sobreimpresiones o efectos de transparencia se ven mejor en Acrobat 6.0 o posterior con la opción Previsualizar sobreimpresión seleccionada.

1. Seleccione Archivo > Exportar.
2. En Guardar como Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Adobe PDF. Escriba un nombre de archivo, elija una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.
3. En el menú Ver, elija Galera y artículo o Maquetación.
4. Cambie la configuración como desee.

   La configuración especificada se guarda con la aplicación y se aplica a todos los nuevos documentos de InCopy que se exporten al formato PDF, hasta que se vuelva a cambiar dicha configuración.

5. Haga clic en Exportar.

Nota: en la exportación a PDF, InCopy conserva los vínculos de comentarios de interfaz de preimpresión abierta (OPI) para imágenes del documento de InDesign. Los vínculos OPI permiten al usuario de InDesign incluir versiones rápidas y de baja resolución (muestras) de las imágenes para colocarlas en la página. Para la salida final, InDesign o un proveedor de servicios de preimpresión puede reemplazar automáticamente los muestras por versiones de alta resolución.

Volver al principio

Opciones comunes de Adobe PDF

Al exportar un documento a PDF, varias de las opciones son comunes a las vistas de galera, de artículo y de maquetación.

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del archivo Adobe PDF. En el caso de documentos que van a contar con una amplia distribución, es aconsejable que seleccione Acrobat 5 (PDF 1.4) para garantizar que todos los usuarios puedan ver e imprimir el documento. Si crea archivos compatibles con Acrobat 8/9 (PDF 1.7), los archivos PDF resultantes pueden no ser compatibles con versiones anteriores de Acrobat.

Subconjunto si el porcentaje de caracteres usado es inferior a: Define el umbral para incrustar fuentes completas según la cantidad de caracteres de fuentes usada en el documento. Si se supera el porcentaje de caracteres usado en el documento de una fuente, la fuente específica se incrusta por completo. Si no, se crea un subconjunto de la fuente. La incrustación de fuentes completas aumenta el tamaño de los archivos PDF, pero si desea asegurarse de que todas las fuentes se incrusten completamente, introduzca un 0 (cero).

Incluir información de página Incluye el nombre del documento, el número de página, así como la fecha y la hora en que se exportó el archivo.

Ver PDF después de exportar Abre el archivo PDF en la última versión de Acrobat instalada en el ordenador. Para obtener resultados precisos, asegúrese de que la opción de compatibilidad coincida con la última versión de Acrobat instalada.

Volver al principio

Opciones de Adobe PDF para la vista de galera y de artículo

El cuadro de diálogo Exportar libro a PDF contiene opciones específicas para la vista de galera y de artículo.

Artículos Exporta un único artículo o varios artículos.

Fuentes Incluye opciones para familias y estilo de fuentes, tamaño de texto e interlineado para el archivo exportado. Estas opciones no cambian

la configuración de visualización en pantalla de las preferencias de las vistas de galera y artículo.

Incluir información de artículo En el archivo PDF exportado aparecen el título del documento, el autor y una descripción.

Incluir estilos de párrafo En el archivo PDF exportado encontrará información sobre el estilo de párrafo extraída de la columna de información que aparece en la vista de galera y de artículo.

Incluir notas integradas Exporta todas las notas en línea del documento (o solo las visibles). Para incluir los colores de las notas asignados a cada usuario que participa en el proyecto, seleccione Mostrar fondos de notas en color.

Incluir cambios controlados Exporta todos los cambios controlados del documento (o solo los visibles). Para incluir los colores de edición asignados a cada usuario que participa en el proyecto, seleccione Mostrar control de cambios con color de fondo.

Incluir finales de línea precisos Exporta los finales de línea tal y como aparecen en el artículo. Si la opción está desactivada, las líneas de texto se contornean conforme a la anchura y a la orientación de la ventana de artículo más ancha.

Incluir números de línea Exporta el documento con los números de línea mostrados en la columna de información. Esta opción solo está disponible cuando Incluir finales de línea precisos está seleccionada.

Rellenar páginas (usar varias columnas) Exporta el artículo utilizando el número y anchura de las columnas que se especifica. Esta opción solo está disponible cuando Incluir finales de línea precisos está seleccionada.

Nota: si se selecciona un ancho de columna pequeño y un gran tamaño de fuente (en la sección Fuentes de esta sección), el texto puede superponerse en el documento exportado.

Volver al principio

Opciones de Adobe PDF para la vista de maquetación

Las siguientes opciones solo están disponibles cuando se efectúan exportaciones desde la vista de maquetación:

Todo Exporta todas las páginas del documento o libro activo. Éste es el valor predeterminado.

Rango Especifica el intervalo de páginas que se va a exportar del documento activo. Para especificar un intervalo utilice un guión y para separar varias páginas o intervalos utilice comas. Esta opción no está disponible cuando se exportan libros.

Pliegos Exporta páginas juntas, como su estuvieran encuadernadas o impresas en la misma hoja.

Importante: para impresiones comerciales, no seleccione la opción Pliegos; de lo contrario, el proveedor de servicios no podrá realizar la imposición de páginas.

Incluir notas como anotación Exporta todas las notas en forma de anotaciones de PDF.

Elementos interactivos Seleccione Incluir apariencia para incluir elementos como botones y pósteres de película en el PDF.

Optimizar para vista rápida en la Web Reestructura el archivo PDF para la descarga página por página (servicio por bytes) con la finalidad de reducir el tamaño de archivo y optimizarlo para una visualización más rápida en un explorador web.

Incrustar miniaturas de páginas Crea imágenes en miniatura en el archivo PDF exportado.

Volver al principio

Creación de documentos PDF seguros

Puede limitar el acceso a un documento Adobe PDF al exportarlo. Si los archivos utilizan funciones de restricción de seguridad, las herramientas y los elementos de menú relacionados con estas funciones aparecerán atenuados.

Puede proteger un archivo PDF de forma que se requiera una contraseña de usuario para abrirlo y una contraseña maestra para cambiar la configuración de seguridad. Si define alguna restricción de seguridad en el archivo, también deberá especificar una contraseña maestra; de lo contrario, cualquier usuario que abra el archivo podrá eliminar las restricciones. Si un archivo se abre con una contraseña maestra, las restricciones de seguridad se desactivarán temporalmente. Si el archivo dispone de ambas contraseñas, puede abrirlo con cualquiera de ellas.

Nota: la configuración de Compatibilidad determina el nivel de codificación. La opción PDF 1.3 (Acrobat 4) utiliza un nivel de codificación bajo (RC4 de 40 bits), mientras que las demás opciones utilizan un nivel de codificación alto (AES o RC4 de 128 bits).

1. Seleccione Archivo > Exportar.
2. En Guardar como Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Adobe PDF. Especifique el nombre y la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.
3. Haga clic en Configuración de seguridad.
4. En la sección Contraseñas, especifique la protección por contraseña que desea:
    - Seleccione Es necesaria una contraseña para abrir el documento y, en el cuadro de texto Contraseña de apertura de documento, escriba la contraseña que los usuarios deben introducir para poder abrir el archivo PDF.
    - Seleccione Para cambiar nivel de autorización y contraseñas y, en el cuadro de texto Contraseña de permisos, especifique la contraseña que los usuarios deben introducir para definir o cambiar las opciones de seguridad del archivo PDF.

    Nota: no se puede utilizar la misma contraseña en ambos casos.
5. En la sección Nivel de autorización, defina el nivel de acciones de usuario permitido:
    No se puede imprimir Impide que los usuarios impriman el archivo Adobe PDF.

    No se puede cambiar el documento Impide que los usuarios rellenen los formularios o realicen cualquier tipo de modificación en el archivo Adobe PDF.

    Sin copiar o extraer contenido. Desactivar acceso. Impide que los usuarios seleccionen texto y gráficos.

No se pueden añadir o cambiar comentarios o campos de formularios Impide que los usuarios añadan o cambien notas y campos de formulario si abren el archivo PDF en Acrobat o en otro editor de archivos PDF.

6. Haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Exportar.

XML

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Trabajo con XML

Adobe InDesign CS5 es una de las muchas aplicaciones que pueden producir y utilizar XML. Después de etiquetar contenido en un archivo de InDesign, guarde y exporte el archivo como XML de manera que se pueda reutilizar en otro archivo de InDesign o en otra aplicación. Asimismo, puede importar un archivo XML a InDesign y ordenar a InDesign que muestre y formatee los datos de XML de la manera que desee.

Volver al principio

Acerca de XML

XML (Extensible Markup Language, lenguaje de marcado extensible) es una forma de reutilizar datos en un archivo o de automatizar el proceso de sustitución de datos en un archivo con datos de otro archivo. XML utiliza *etiquetas* para describir partes de un archivo, por ejemplo, un encabezado o un artículo. Estas etiquetas marcan los datos de manera que se pueden almacenar en un archivo XML y se puedan gestionar adecuadamente cuando se exporten a otros archivos. Piense en XML como un mecanismo de conversión de datos. XML etiqueta el texto de la etiqueta y otro contenido en un archivo de forma que las aplicaciones puedan reconocer y presentar los datos.

Gabriel Powell ofrece un tutorial de vídeo sobre el uso de XML en InDesign, en Creating a Basic XML-ready Template.

Lenguaje extensible

XML se considera un lenguaje extensible porque cada uno crea sus propias etiquetas XML. Se puede crear una etiqueta para cada tipo de información que se desee reutilizar. Las etiquetas XML no contienen información acerca de cómo se deben mostrar los datos ni sobre el formato que deben tener. Las etiquetas XML sirven exclusivamente para identificar contenido.

En InCopy , por ejemplo, se puede crear una etiqueta Título1 y asignarla a cada título de primer nivel de un documento. Después de guardar un documento como archivo XML, el contenido de Título1 se puede importar y utilizar (en cualquier aplicación que pueda leer XML) como página web, catálogo impreso, directorio, lista de precios o tabla de base de datos.

Adobe InCopy es una de las muchas aplicaciones que pueden producir y utilizar XML. Después de etiquetar contenido en un archivo de InCopy, guarde y exporte el archivo como XML de manera que se pueda reutilizar en otro archivo de InCopy o InDesign o en otra aplicación.

En InCopy , se pueden crear etiquetas XML y partes de etiquetas de un documento incluso si no se tiene experiencia con XML. InCopy gestiona la programación de XML más allá de lo que se ve y crea el XML automáticamente cuando se exporta un documento en formato XML.

Importante: no confunda las etiquetas XML con el texto etiquetado de InCopy . Para obtener más información sobre el texto etiquetado, que es un método distinto de exportar e importar contenido de InCopy , consulte el archivo PDF sobre texto etiquetado disponible en www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_es.

Estructura de los datos XML

El elemento es la base de los datos XML; un elemento es un dato que se ha etiquetado. En los archivos XML, los elementos se anidan dentro de otros elementos para crear una estructura jerárquica de los datos.

Puede ver la estructura de los datos XML en el panel Estructura, en el que se muestran la jerarquía y la secuencia de los elementos. En la estructura XML, los elementos secundarios se encuentran dentro de elementos principales que, a su vez, también pueden ser elementos secundarios. O bien, visto desde la otra perspectiva, los elementos principales contienen elementos secundarios que, a su vez, pueden ser elementos principales de otros elementos secundarios.

Por ejemplo, en la siguiente imagen, se puede ver un elemento Capítulo que contiene (es el principal de) un elemento Receta. El elemento Receta, a su vez, es el principal de los elementos denominados Nombre_receta e Ingredientes. Todos los elementos están incluidos dentro del elemento Artículo, que siempre aparece en la parte superior del panel Estructura.



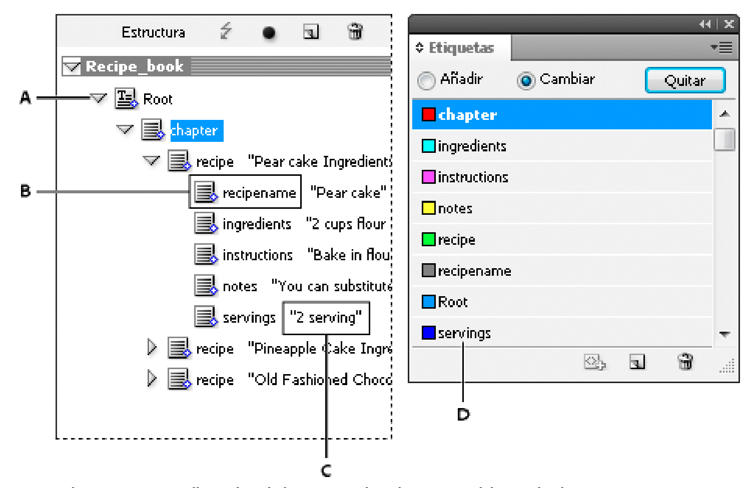
Documento de InCopy formateado con etiquetas XML

Para obtener más información acerca del uso de XML en InDesign, visite www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.

Volver al principio

Herramientas XML

InCopy le proporciona los paneles Estructura y Etiquetas para trabajar con el contenido XML. El panel Estructura muestra todos los elementos del documento y su estructura jerárquica. Para ayudarle a identificar cada elemento, InCopy muestra la etiqueta de elemento y un icono que indica el tipo de contenido. Además, el panel Estructura puede mostrar las primeras palabras de texto en un elemento, llamado *fragmento de texto*, que no debe confundirse con los archivos de fragmento que almacenan objetos para su reutilización.



Panel Estructura (izquierda) y panel Etiquetas (derecha)
A. Triángulo para expandir o contraer elementos **B.** Elemento colocado en maquetación **C.** Fragmento de texto **D.** Etiqueta de elemento

El panel Estructura le permite ver, editar y administrar los elementos XML. Hay muchas maneras de utilizar el panel Estructura cuando trabaja con XML. Por ejemplo, para colocar el contenido XML importado en la maquetación, puede arrastrar los elementos directamente desde el panel Estructura a una página. Utilice también el panel Estructura para ajustar la jerarquía de los elementos. Puede añadir elementos, atributos, comentarios e instrucciones de proceso con el panel Estructura.

El panel Etiquetas enumera las etiquetas de los elementos. Puede importar, exportar, añadir, eliminar etiquetas y cambiarles el nombre. Utilice el panel Etiquetas para aplicar etiquetas de elementos al contenido que tiene previsto exportar a XML.

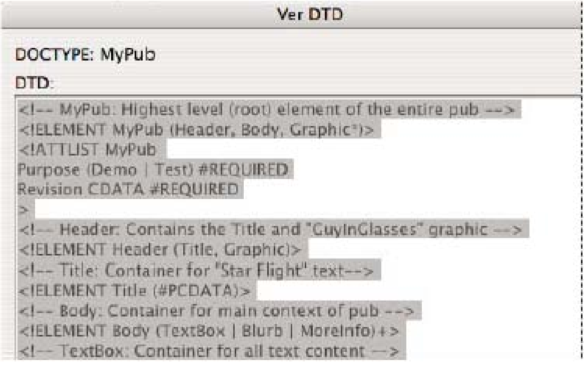
Volver al principio

Acerca de los archivos DTD

Para compartir datos XML con otros, debe acordar un conjunto estándar de nombres de etiquetas y atributos de elementos para que todo el grupo utilice y aplique las etiquetas de la misma manera. Una de las maneras de administrar los datos XML compartidos consiste en utilizar un archivo DTD (Definición de tipo de documento).

Este tipo de archivo le proporciona un conjunto de elementos y atributos para que los utilicen los miembros del grupo. También define las reglas sobre dónde pueden aparecer los elementos en la jerarquía estructural. Por ejemplo, puede que el archivo DTD necesite que el elemento Título sea un elemento secundario del elemento Artículo porque se supone que el título debe aparecer en el artículo. Si etiqueta un título sin etiquetar el artículo en el que aparece, el archivo DTD marcará el elemento Título como no válido. Puede buscar y marcar errores estructurales no válidos en un archivo InDesign con un archivo DTD. Este proceso se denomina *validación*.

No puede importar un archivo DTD en InCopy, pero los archivos DTD que importe en InDesign estarán disponibles cuando edite el artículo en InCopy. Puede ver el archivo DTD en InCopy y validar artículos con él para garantizar que las etiquetas se han aplicado correctamente.



Archivo DTD abierto para verlo en InCopy

Es posible que un archivo DTD creado por un grupo o sector similar al suyo incluya etiquetas y estructuras que se adapten a sus necesidades. Para obtener una lista actualizada de los DTD registrados, visite www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (solo en inglés).

Volver al principio

Conjuntos de reglas XML

Los conjuntos de reglas XML son conjuntos de instrucciones escritas en un lenguaje de programación (por ejemplo JavaScript o AppleScript) que evalúan los datos XML y que actúan si esos datos cumplen ciertas condiciones. Cada regla se compone al menos de una condición y de una acción. Una regla evalúa los datos XML con arreglo a las condiciones y, si se cumple una condición, entonces toma la medida adecuada. Por ejemplo, una regla XML puede especificar que siempre que el elemento Párrafo aparezca bajo el elemento Subtítulo (una condición), se aplique un estilo específico (una acción); o que cuando aparezca el elemento Producto (una condición), se cree un nuevo marco y se importe una imagen de producto (acciones). Las reglas XML constituyen un medio para crear y formatear de forma dinámica las maquetaciones basadas en XML.

Para obtener más información sobre los conjuntos de reglas de XML y otros recursos de script de XML, visite www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.

Volver al principio

Preparación de archivos XML para flujos de trabajo de InCopy o K4

Para preparar los archivos con etiquetas XML para su uso con los entornos de flujo de trabajo de InDesign/InCopy o de K4, puede que sea necesario ajustar la forma de preparar la estructura e importar XML a los archivos de InDesign.

Hay dos métodos para importar XML en InDesign: combinar y anexar. "Combinar" puede sustituir la estructura existente, mientras que "anexar" añade a la estructura existente. En ambos casos, es importante que el elemento raíz no esté asociado con un marco de texto. Utilice el elemento predeterminado llamado "Raíz" o bien cambie el nombre del elemento de acuerdo con su flujo de trabajo actual o sus necesidades. Asegúrese de que no está asociado a ningún cuadro de texto.

Para obtener más información acerca de cómo utilizar XML en flujos de trabajo de InCopy o de K4, póngase en contacto con el administrador del sistema.

-->

Uso de archivos XML

Volver al principio

Apertura de un archivo XML en InCopy

Puede abrir un archivo XML existente en InCopy para editarlo y etiquetarlo.

1. Seleccione Archivo > Abrir.
2. Busque y seleccione el archivo XML que desee utilizar.
3. Haga clic en Abrir.

Volver al principio

Guardado de un archivo XML como artículo de InCopy

Puede guardar archivos XML como artículos de InCopy.

1. Abra el archivo XML en InCopy.
2. Elija Archivo > Guardar contenido como.
3. Escriba el nombre y especifique la ubicación del archivo.
4. En el menú Guardar como Texto (Windows®) o Guardar como (Mac OS®), elija Documento de InCopy y haga clic en Guardar.

-->

Etiquetado de contenido para XML

Volver al principio

Creación y carga de etiquetas XML

Antes de etiquetar elementos de página, cree (o cargue) etiquetas para identificar cada tipo de contenido o elemento del documento. Puede crear etiquetas partiendo desde cero o bien puede cargarlas de otra fuente como, por ejemplo, de un documento de InDesign, documento de InCopy o un archivo DTD. Utilice uno de los métodos siguientes para crear o cargar etiquetas XML para el documento:

- Cree una etiqueta con el comando Nueva etiqueta.
- Cargue etiquetas de un archivo XML o de otro documento.
- Importe un archivo DTD.



Panel Etiquetas con una lista de las etiquetas disponibles

Creación de una etiqueta XML

1. Elija Ventana > Utilidades > Etiquetas para ver el panel Etiquetas.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione Nueva etiqueta en el menú del panel Etiquetas.
   - Haga clic con el botón Nueva etiqueta en el panel Etiquetas.
3. Escriba un nombre para la etiqueta. El nombre tiene que ajustarse a los estándares de XML. Si incluye un espacio o un carácter no válido en el nombre de la etiqueta, aparecerá un mensaje de alerta.
4. Seleccione un color para la etiqueta si la ha creado en el menú del panel Etiquetas. (Si la ha creado con el botón Nueva etiqueta, puede seleccionar un color con tan solo cambiar el color de la etiqueta).
   Nota: puede asignarles el mismo color a etiquetas distintas. El color que seleccione aparece cuando aplica la etiqueta a un marco y elige Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados o bien, cuando aplica la etiqueta al texto de un marco y elige Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas. (Los colores de las etiquetas no aparecen en los archivos XML exportados).
5. Haga clic en OK.

Cargar etiquetas XML de otra fuente

Puede cargar las etiquetas de un archivo XML, de un documento de InDesign o de un documento de InCopy.

Nota: InCopy añade de forma automática etiquetas al panel Etiquetas cuando carga un archivo XML.

1. Seleccione Cargar etiquetas en el menú del panel Etiquetas.

2. Seleccione el archivo que contiene las etiquetas que desee cargar en el panel Etiquetas y, a continuación, haga clic en Abrir.

Cambio del nombre o del color de la etiqueta

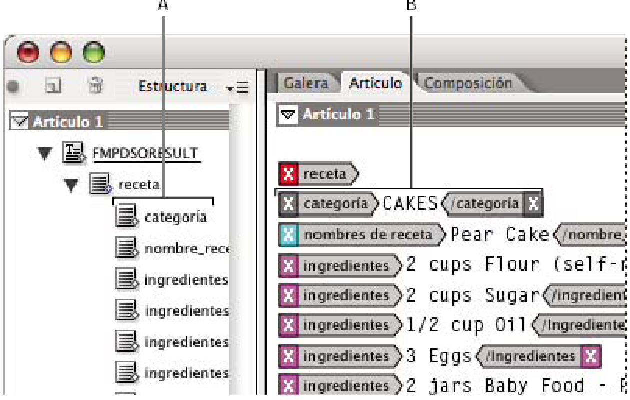
1. Haga doble clic en el nombre de una etiqueta en el panel Etiquetas o seleccione Opciones de etiqueta en el menú de este panel.
2. Cambie el nombre o el color de la etiqueta y haga clic en OK.

Nota: no se puede cambiar el nombre de las etiquetas bloqueadas. InCopy bloquea automáticamente las etiquetas especificadas en un archivo DTD cargado. Para cambiar el nombre de estas etiquetas, debe editar el archivo DTD y volver a cargarlo en el documento.

Volver al principio

Etiquetado de elementos

Antes de exportar contenido a un archivo XML, debe etiquetar el texto y otros elementos (como, por ejemplo, los marcos y las tablas) que desee exportar. También deberá etiquetar los elementos que ha creado como marcadores de posición para el contenido XML importado. Los componentes que se hayan etiquetado aparecerán como elementos en el panel Estructura.



Elementos y etiquetas XML

A. Los elementos aparecen en el panel Estructura. **B.** Los marcadores de etiquetas rodean el texto al que se le han aplicado las etiquetas.

Al etiquetar elementos de página, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los marcos de texto han de etiquetarse antes de poder etiquetar el texto dentro de ellos.
- Puede aplicar solo una etiqueta a un marco.
- Los marcos de texto enlazados comparten una sola etiqueta que se aplica a todo el texto del enlace, incluido el texto desbordado.
- Cuando se etiqueta texto dentro de un elemento etiquetado (por ejemplo, cuando etiqueta un párrafo en un artículo etiquetado), el texto aparece como elemento secundario de un elemento ya existente en el panel Estructura.
- Cuando se etiqueta un elemento dentro de un marco con el botón Etiqueta automática, InCopy etiqueta automáticamente el marco con la etiqueta especificada en el cuadro de diálogo Etiquetando valores.

Etiquetado de texto en un marco de texto

1. Elija Ver > Vista de maquetación.
2. Asegúrese de que el marco de texto en el que aparece el texto esté etiquetado. (Si el marco no está etiquetado al intentar etiquetar el texto dentro del marco, InCopy etiqueta el artículo con las etiquetas predeterminadas).
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Con la herramienta Texto T, seleccione el texto incluido en un marco de texto y, a continuación, haga clic en una etiqueta del panel Etiquetas. Si selecciona todo el texto dentro del marco, la etiqueta se aplicará al marco y no al bloque de texto (a menos que haya seleccionado Añadir en el panel Etiquetas).
   - Seleccione el marco de texto, la tabla, las celdas de tabla o la imagen que desee etiquetar y haga clic en el icono Etiqueta automática del panel Etiquetas para aplicar una etiqueta predeterminada. (Consulte Especificación de los valores predeterminados de Etiqueta automática).
   - Con el comando Asignar estilos a etiquetas podrá etiquetar automáticamente texto al que se han aplicado estilos de párrafo o de carácter.

Etiquetado de texto en tablas

Cuando etiquete una tabla para exportarla a XML, cree un elemento de tabla junto con un elemento de celda por cada celda de la tabla. Los elementos de celda son elementos secundarios del elemento de tabla y se crean automáticamente.

1. Elija Ver > Vista de maquetación.

2. Haga clic en la tabla y elija Tabla > Seleccionar > Tabla.
3. Seleccione una etiqueta para la tabla en el panel Etiquetas.

   InCopy crea un elemento de celda para cada celda de la tabla (puede mostrarlas en el panel Estructura). La etiqueta que se aplicará a los elementos de celda de la tabla dependerá de las opciones de valores de etiquetado.

4. Si resulta necesario, etiquete las celdas de la tabla con una etiqueta diferente.

   Por ejemplo, puede etiquetar las celdas de la primera fila con una etiqueta diferente para identificarlas como celdas de encabezado. Para aplicar etiquetas a las celdas, seleccione las celdas de tabla reales de su documento y, a continuación, elija una etiqueta. (Si selecciona celdas en la tabla también seleccionará los elementos de celda correspondientes en el panel Estructura).

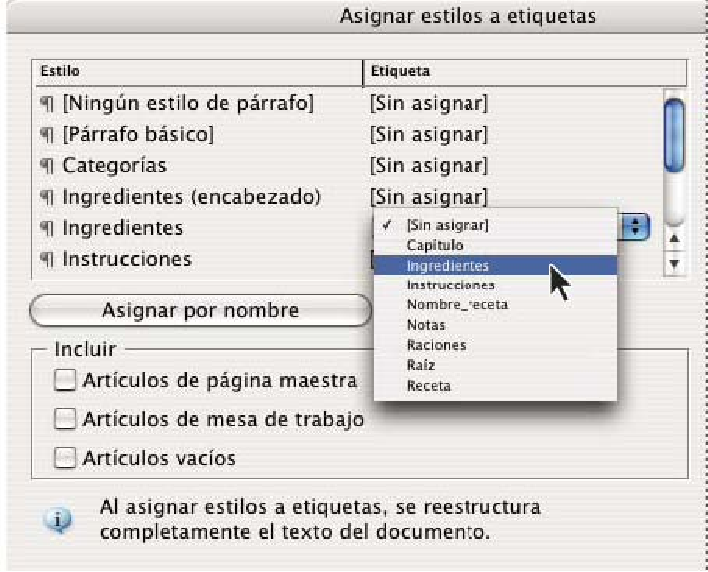
También puede etiquetar una tabla si la selecciona y, a continuación, hace clic en el icono Etiqueta automática en el panel Etiquetas. La etiqueta Tabla (u otra etiqueta de su elección) se aplica inmediatamente a la tabla, en función de la configuración predeterminada de Etiqueta automática.

Etiquetar contenido en función de los estilos

Los estilos de párrafo, de carácter, de tabla y de celda que asigne al texto se pueden utilizar como un medio de prueba de etiquetado de XML. Por ejemplo, un estilo de párrafo denominado Texto se puede asociar a una etiqueta denominada TextoArtículo. A continuación, mediante el comando Asignar estilos a etiquetas, puede aplicar la etiqueta TextoArtículo a todos los párrafos del documento que tengan asignado el estilo de párrafo Texto. Puede asignar más de un estilo a la misma etiqueta.

Importante: el comando Asignar estilos a etiquetas etiqueta el contenido de manera automática, incluyendo párrafos y caracteres que ya se han etiquetado. Para conservar las etiquetas, debe aplicarlas manualmente.

1. Elija Asignar estilos a etiquetas en el menú de los paneles Etiquetas o Estructura.
2. Con cada estilo del documento, especifique la etiqueta que desee que tenga asignada.



Cuadro de diálogo Asignar estilos a etiquetas

3. Para que los nombres de los estilos coincidan con los de las etiquetas, haga clic en Asignar por nombre. Los estilos con el mismo nombre que las etiquetas se seleccionan en el cuadro de diálogo. La opción Asignar por nombre distingue mayúsculas y minúsculas: por ejemplo, Título1 y título1 se consideran etiquetas diferentes.
4. Para usar la configuración de asignaciones de estilo en un archivo de InDesign, haga clic en Cargar y seleccione el archivo.
5. Seleccione o deseleccione las opciones de Incluir:

   Artículos de páginas maestras Asigna a etiquetas estilos que se encuentran en la página maestra.

   Artículos de mesa de trabajo Asigna a etiquetas estilos que se encuentran en los artículos de la mesa de trabajo. (Deseleccione esta opción para que los artículos de la mesa de trabajo no se etiqueten).

   Artículos vacíos Asigna a etiquetas estilos ubicados en artículos vacíos. (Deseleccione esta opción para que los estilos de los artículos vacíos no se etiqueten).

6. Haga clic en OK.

   Las nuevas etiquetas XML se aplican por todo el documento a los estilos de párrafo, de carácter, de tabla y de celda que ha especificado en el cuadro de diálogo Asignar estilos a etiquetas.

Quitar la etiqueta de un elemento de página

Quite la etiqueta de un elemento para eliminarla pero conservar el contenido asociado.

1. Seleccione el elemento de la ventana del panel Estructura o el elemento de página en la maquetación del documento.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en Quitar etiqueta de elemento en el menú del panel Estructura.
   - Haga clic en el botón Quitar del panel Etiquetas.

Cambiar la etiqueta de un elemento de página

Vuelva a etiquetar un elemento para sustituir la etiqueta existente (no es necesario quitar la etiqueta primero).

1. Seleccione la herramienta Texto T.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Seleccione el texto o marco de texto y, a continuación, haga clic en una etiqueta distinta del panel Etiquetas.
   - Coloque el punto de inserción en un marco de texto etiquetado dentro de un elemento de artículo (no un elemento secundario). Seleccione Cambiar en la parte superior del panel Etiquetas y haga clic en una etiqueta distinta de este panel.
   - Seleccione todo el bloque de texto al que se le haya aplicado una etiqueta, seleccione Cambiar situado en la parte superior del panel Etiquetas y haga clic en otra etiqueta. (Si selecciona Añadir en la parte superior del panel Etiquetas y, a continuación, hace clic en otra etiqueta, aparecerá un nuevo elemento secundario en el panel Estructura).

Volver al principio

Especificación de los valores predeterminados de Etiqueta automática

Cuando seleccione un marco de texto, tabla, celdas de tabla o una imagen y, a continuación, haga clic en el icono Etiqueta automática del panel Etiquetas, InCopy aplicará una etiqueta predeterminada al elemento que seleccione. Puede especificar estas etiquetas predeterminadas en el cuadro de diálogo Etiquetando valores.

Nota: InCopy aplica una etiqueta predeterminada cuando crea un elemento que requiere un elemento principal, pero que aún no tiene ninguno. Por ejemplo si etiqueta texto dentro de un marco de texto pero el propio marco no tiene etiqueta, InCopy asigna al marco una etiqueta en función del valor definido en Etiquetando valores. La posibilidad de asignar etiquetas predeterminadas ayuda a InCopy a mantener la estructura correcta de XML.

1. Elija Etiquetando valores en el menú del panel Etiquetas.
2. Seleccione una etiqueta predeterminada para los marcos de texto, tablas, celdas de tabla e imágenes.

   Si la etiqueta que necesita no aparece en la lista, puede elegir Nueva etiqueta en el menú y crearla.

Volver al principio

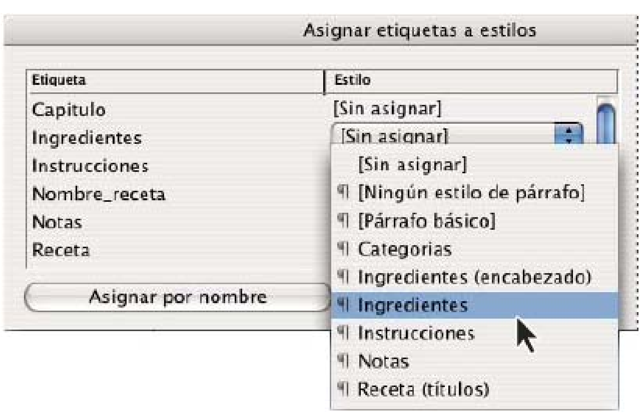
Asignación de etiquetas XML a estilos

Las etiquetas XML son simplemente descripciones de datos, por lo que no contienen instrucciones de formato. Por este motivo, necesitará formatear el contenido XML después de haberlo importado y compuesto. Una de las maneras de hacerlo es mediante la asignación de etiquetas XML a los estilos de párrafo, de carácter, de tabla o de celda. Por ejemplo, se puede asignar la etiqueta Byline al estilo de carácter Autor para que todo el contenido XML importado y colocado que se ha etiquetado como Byline se asigne automáticamente al estilo de carácter Autor. La asignación de etiquetas a los estilos hace que la acción de dar formato al contenido XML importado sea más sencilla y no requiera tanto tiempo.

No es necesario que asigne cada etiqueta a un estilo de párrafo y carácter. Puede que algunos elementos no aparezcan en la maquetación y que sea más fácil formatear otros de uno en uno. Además, los elementos secundarios adoptan el estilo de párrafo o de carácter asignado al elemento principal. Esto puede producir confusión a no ser que tenga cuidado a la hora de asignar por separado los elementos principales y secundarios.

Importante: el comando Asignar etiquetas a estilos vuelve a aplicar los estilos en todo el documento, a veces con resultados no deseados. Al asignar una etiqueta a un estilo, puede que el texto que se asignó con anterioridad a un estilo se reasigne a otro, dependiendo de la etiqueta XML. Si ya ha formateado parte del texto, es preferible que aplique los estilos de manera manual para impedir que las opciones de estilo de párrafo y carácter se anulen.

1. Seleccione Asignar etiquetas a estilos en el menú del panel Etiquetas o en el menú del panel Estructura.



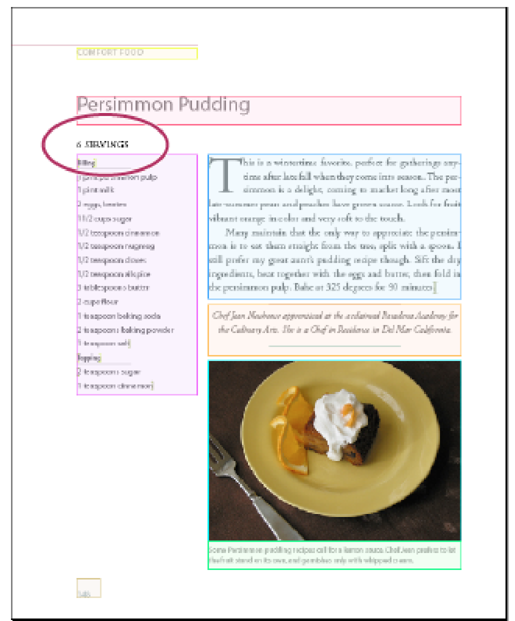
Aparecerá un menú de estilos para cada etiqueta en el cuadro de diálogo Asignar etiquetas a estilos

2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para importar estilos, etiquetas y asignaciones de otro documento, haga clic en Cargar, seleccione un documento y, a continuación, haga clic en Abrir.
   - Para asignar etiquetas a estilos por separado, haga clic en la columna Estilo adyacente a una etiqueta y seleccione un estilo de párrafo o carácter en el menú que aparece. (En el menú, el símbolo del párrafo identifica los estilos de párrafo; una “A” identifica los estilos de carácter). Repita el proceso para cada etiqueta que desee asignar.
   - Para asignar automáticamente etiquetas a estilos con los mismos nombres, haga clic en Asignar por nombre. Los estilos que tengan el mismo nombre que los de las etiquetas se seleccionan en la columna Estilo. Para que una etiqueta y un estilo coincidan no deben únicamente tener el mismo nombre, sino que también han de coincidir en el uso de mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, H1 y h1 no se considera una coincidencia. (Si dos grupos de estilo distintos tienen el mismo nombre de estilo, la opción Asignar por nombre no funcionará y recibirá un aviso para que cambie el nombre de uno de los estilos).
3. Haga clic en OK.

Volver al principio

Mostrar u ocultar marcos etiquetados o marcadores de etiquetas

En la vista de galera y la vista de artículo, los marcadores de etiquetas indican en qué parte de la página se han etiquetado los elementos. En la vista de maquetación, los marcos etiquetados indican en qué lugar se han etiquetado elementos como, por ejemplo, las tablas y las imágenes. El color de la etiqueta determina el color del marcador o del cuadro.



En este ejemplo, todos los elementos de página están etiquetados excepto los subtítulos, que se encuentran bajo el título.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mostrar los marcos etiquetados en color, elija Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados.
- Para ocultar el código de colores de los marcos etiquetados, elija Ver > Estructura > Ocultar marcos etiquetados.
- Para mostrar el texto etiquetado entre corchetes de colores, elija Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.

- Para ocultar el texto etiquetado entre corchetes de colores, elija Ver > Estructura > Ocultar marcadores de etiquetas.

Volver al principio

Eliminación de etiquetas o elementos

- Para eliminar una etiqueta del panel Etiquetas, arrástrela hasta el icono Eliminar etiqueta situado en la parte inferior del panel. Si se ha aplicado la etiqueta al contenido, se muestra un mensaje de alerta. Seleccione otra etiqueta para sustituir la ya eliminada y, a continuación, haga clic en OK.
- Para eliminar todas las etiquetas no usadas, elija Seleccionar todas las etiquetas no usadas del menú del panel Etiquetas y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar etiqueta situado en la parte inferior del panel.
- Para eliminar un elemento del panel Estructura, selecciónelo y haga clic en el icono Eliminar del panel Estructura o seleccione Eliminar en el menú del panel Estructura. Si el elemento tiene contenido, aparecerá un mensaje de alerta. Si desea que el contenido permanezca en el documento, haga clic en Quitar; si desea eliminar el elemento y su contenido, haga clic en Eliminar.

Nota: las etiquetas que se han cargado con un archivo DTD importado no pueden eliminarse hasta que se elimine el archivo DTD.
Más temas de ayuda

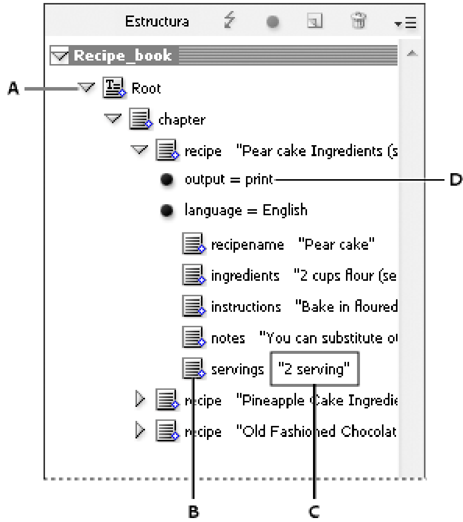
-->

Estructuración de documentos para XML

Volver al principio

Información general del panel Estructura

El panel Estructura muestra, de forma jerárquica, los componentes de un documento que se han marcado con etiquetas XML. Estos componentes se denominan elementos. Puede mover elementos en el panel Estructura para definir su orden y jerarquía. Un elemento consta de un icono que indica el tipo de elemento y un nombre de etiqueta.



Panel Estructura

A. Triángulo para expandir o contraer elementos **B.** Elemento **C.** Fragmento de texto **D.** Atributo

Además, los elementos pueden proporcionar la siguiente información:

Rombo azul Un rombo azul en un icono de elemento indica que el elemento se ha adjuntado a un componente de la página; la ausencia de un rombo azul indica lo contrario.

Subrayado El nombre de etiqueta se subraya si está seleccionado el componente de la página con el que se corresponde el elemento. Por ejemplo, si selecciona texto al que ha asignado la etiqueta Título, la palabra *Título* en el elemento del texto se subraya en el panel Estructura. El subrayado le muestra si los componentes seleccionados de la página se corresponden con los elementos del panel Estructura.

Fragmento de texto Los primeros 32 caracteres de texto etiquetado, denominado fragmento de texto, pueden aparecer a la derecha del elemento. Estos fragmentos le ayudan a identificar el componente de página con el que se corresponde un elemento.

Punto y atributo Los atributos proporcionan información sobre un elemento. Si un elemento tiene atributos adjuntos, aparecerá un punto negro junto con los valores y nombres de atributo bajo el elemento.

Uso del panel Estructura

- Para abrir el panel Estructura, seleccione Ver > Estructura > Mostrar estructura.
- Para cerrar el panel Estructura, elija Ver > Estructura > Ocultar estructura, o bien haga clic en el botón de división.
- Para expandir o contraer un elemento (y así mostrar u ocultar sus elementos secundarios, si los tiene), haga clic en el triángulo junto al elemento.
- Para ajustar el tamaño del panel Estructura, arrastre el botón de división.
- Para expandir o contraer un elemento, así como los elementos que éste contiene, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) a la vez que hace clic en el triángulo situado junto al elemento.
- Para mostrar u ocultar fragmentos de texto, elija Mostrar fragmentos de texto u Ocultar fragmentos de texto en el menú del

panel Estructura.

Iconos del panel Estructura

Los iconos siguientes aparecen en el panel Estructura:

Icono	Nombre	Uso
	Elemento raíz	Cada documento incluye solo un elemento raíz en la parte superior, cuyo nombre se puede cambiar, pero no se puede mover ni eliminar.
	Elemento de artículo	Representa artículos etiquetados (uno o varios marcos vinculados).
	Elemento de texto	Representa el texto etiquetado de un marco.
	Elemento de texto no colocado	Elemento de texto no colocado que aún no se ha asociado con un componente de página.
	Elemento gráfico no colocado	Elemento gráfico no colocado que aún no se ha asociado con un componente de página.
	Elemento de tabla	Representa una tabla.
	Elemento de celda de encabezado	Representa una celda en la fila de encabezado de una tabla.
	Elemento de celda de texto	Representa una celda del texto de una tabla.
	Elemento de celda de pie de página	Representa una celda en la fila de pie de página de una tabla.
	Elemento vacío	Un marco vacío está asociado a este elemento.
	Atributo	Incluye metadatos, como las palabras clave o la ubicación de una imagen vinculada (atributo HREF).
	Comentario	Incluye comentarios que aparecen en el archivo XML, pero no en el documento de InDesign.
	Instrucción de proceso	Incluye una instrucción que activa una acción en las aplicaciones que pueden leer las instrucciones de proceso.
	Elemento DOCTYPE	Indica a InDesign el archivo DTD que debe usar al validar el archivo XML.

Volver al principio

Reorganización de elementos de estructura

Puede cambiar el orden y rango jerárquico de los elementos del panel Estructura. Sin embargo, tenga en cuenta las siguientes reglas:

- Los cambios realizados en la estructura jerárquica de XML pueden modificar la apariencia de los elementos etiquetados en las páginas de InCopy . Por ejemplo, si convierte un elemento de texto en elemento secundario de otro situado en cualquier lugar de la estructura, también se mueve el texto en la maquetación.
- No puede arrastrar un elemento de celda de tabla hasta un elemento de tabla o mover elementos en un elemento de tabla.

❖ En el panel Estructura, realice uno de los pasos siguientes:

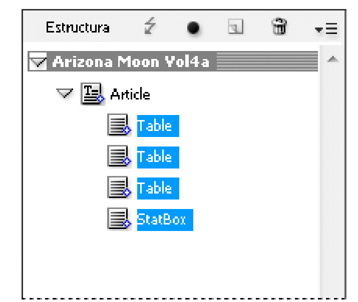
- Para mover un elemento, arrástrelo a una nueva ubicación dentro de la estructura. Cuando arrastra un elemento aparece una línea que le indica dónde lo está insertando. El ancho de la línea indica el nivel en el que se encuentra dentro de la jerarquía.
- Para convertir un elemento en secundario de otro elemento, colóquelo sobre el elemento principal para seleccionarlo o colóquelo entre otros elementos secundarios del elemento principal y, a continuación, suelte el botón del ratón.
- Para reducir un elemento en un nivel de la jerarquía, arrástrelo hasta colocarlo justo encima de otro elemento principal y muévalo un poco a la izquierda hasta que la línea que indica su colocación tenga la misma anchura del elemento principal.
- Para copiar o cortar un elemento, seleccione los elementos del panel Estructura y elija Edición > Copiar o Edición > Cortar. Seleccione el elemento inmediatamente superior al lugar donde desea insertar el elemento y elija Edición > Pegar.

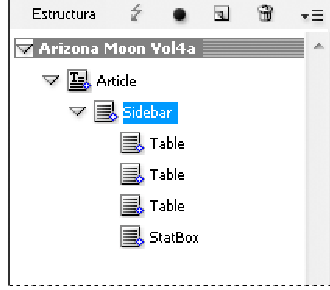
Nota: al cortar un elemento, se coloca, junto con su contenido, en el Portapapeles, pero el marco permanece intacto.

[Volver al principio](#)

Inserción de un elemento principal

Inserte un elemento principal en el panel Estructura para mantener la estructura correcta de XML o para organizar mejor el contenido. Antes de que pueda insertar un nuevo elemento principal, debe seleccionar los elementos que serán secundarios del nuevo elemento principal. Cuando se inserte el nuevo elemento principal, los elementos secundarios seleccionados se reducirán en un rango en la jerarquía de la estructura.





Con elementos secundarios seleccionados (izquierda); un nuevo elemento principal insertado incluye los elementos secundarios (derecha).

1. En el panel Estructura, seleccione los elementos secundarios del nuevo elemento principal que desea insertar. Tenga en cuenta lo siguiente:
   - No puede seleccionar el Artículo ni un elemento en el nivel de artículo.
   - Los elementos tienen que estar en el mismo nivel de la jerarquía de la estructura.
   - Los elementos tienen que aparecer contiguos.
   - La selección no puede incluir atributos ni celdas de tabla.
2. En el menú del panel Estructura, elija Nuevo elemento principal o bien haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) y elija Nuevo elemento principal.
3. Seleccione una etiqueta para el nuevo elemento principal y haga clic en OK.

Para insertar un nuevo elemento principal rápidamente, seleccione Añadir etiqueta y, a continuación, haga clic en una etiqueta del panel. También puede hacer clic con el botón derecho (Windows) o pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en un elemento que haya seleccionado en el panel Estructura, elegir Nuevo elemento principal y, a continuación, seleccionar un elemento.

[Volver al principio](#)

Trabajo con atributos

Un atributo proporciona información adicional sobre un elemento XML. Cada atributo consta de un nombre y un valor. Los atributos se muestran en el panel Estructura; no se colocan en el documento ni se utilizan como contenido en éste. Incluya atributos con los elementos para que se beneficien los archivos y aplicaciones que utilizarán los archivos XML que cree en InCopy .

Se pueden añadir atributos a cualquier elemento, excepto a elementos DOCTYPE (un archivo DTD), comentarios e instrucciones de proceso. Por ejemplo, para incluir palabras clave y realizar búsquedas en una aplicación, cree un atributo llamado palabras clave. También puede crear atributos para indicar texto sustituido, títulos de artículos y registrar otra información relacionada con el contenido.

Si está utilizando un archivo DTD, examine su contenido para ver qué atributos permite. Los nombres de atributo, como los nombres de etiqueta, deben ajustarse al archivo DTD.

Nota: InCopy reconoce atributos especiales de espacio de nombres que pueden especificar estilos de párrafo o de carácter, estilos de tablas y de celdas de tabla, así como el control de espacios en blanco. Para obtener más información, consulte las referencias técnicas de XML y otros recursos en www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.

Adición de un atributo

1. Seleccione un elemento.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga clic en el botón Añadir un atributo •.
   - Elija Nuevo atributo en el menú del panel Estructura.
   - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el elemento seleccionado y elija Nuevo atributo.
3. Especifique un nombre y un valor para el atributo y, a continuación, haga clic en OK.

Mostrar u ocultar atributos en el panel Estructura

❖ Elija Mostrar atributos u Ocultar atributos en el menú del panel Estructura.

Es posible que tenga que hacer clic en el icono de triángulo junto a un elemento para mostrar sus atributos.

Edición o eliminación de un atributo

1. Seleccione un atributo en el panel Estructura.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Para editar el atributo, haga doble clic en él o elija Edición en el menú del panel Estructura.
   - Para eliminar el atributo, haga clic en el icono Eliminar o elija Eliminar en el menú del panel Estructura.

Edición de atributos href

InCopy crea atributos href de manera automática para controlar los archivos de imagen. El atributo href define la ubicación en disco del archivo de imagen para que éste pueda mostrarse. Cuando se etiqueta una imagen colocada, InCopy crea un valor de atributo href que contiene la ruta de acceso y el nombre de archivo de la imagen.

La ruta de acceso puede ser un vínculo absoluto, un vínculo relativo a la misma carpeta que contiene el archivo XML o un vínculo relativo a la subcarpeta de imágenes de la carpeta en la que se ubica el archivo XML. Las rutas de acceso relativas son especificas de la ruta en la que se guarda el documento.

- Un atributo href con un vínculo absoluto tiene el aspecto siguiente (en Windows y en Mac OS):

  href=file:///C:/Images/Meadow.psd

  href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg

- Un atributo *href* para un archivo de imagen en la misma carpeta que el archivo XML presenta el siguiente aspecto:

  href=file:Meadow.psd

- Un atributo *href* para un archivo de imagen en la subcarpeta Imágenes tiene el siguiente aspecto:

  href=file:///Images/Meadow.psd

Puede editar el atributo href para especificar un nuevo vínculo a la imagen. Por ejemplo, puede editar un vínculo absoluto para que sea relativo; de este modo, se podrá acceder al archivo de imagen al exportar el archivo.

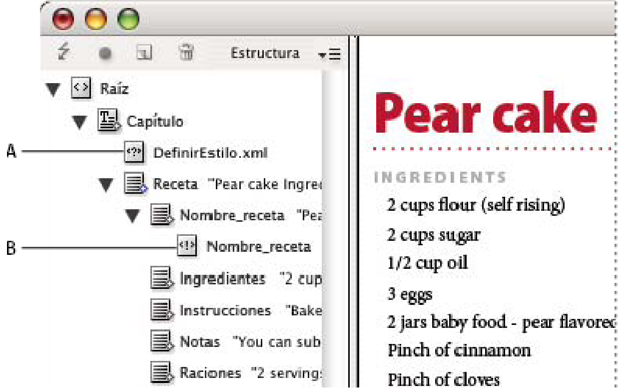
1. En el panel Estructura, haga doble clic en el atributo *href*. (Puede que también tenga que hacer clic en el icono del triángulo situado junto al elemento de imagen para mostrar el atributo).
2. En Valor, escriba la nueva ruta de acceso de la imagen y haga clic en OK.

Volver al principio

Adición de comentarios e instrucciones de proceso

Con InCopy , puede incluir comentarios e instrucciones de proceso en un archivo XML. Introduzca un comentario para incluir información descriptiva sobre un elemento. Los comentarios se pueden ver en navegadores web y editores de texto. Permite que se pueda entender la estructura XML y sus etiquetas. Las instrucciones de proceso son comandos especiales y específicos de la aplicación. Por ejemplo, puede introducir una instrucción de proceso de salto de página para que una aplicación a la que va a exportar su archivo XML sepa dónde introducir un salto de página. Las instrucciones de proceso creadas por el usuario en InCopy tienen como finalidad usarse en otros programas; InCopy no actúa propiamente sobre las instrucciones de proceso.

Los comentarios y las instrucciones de proceso se muestran en el panel Estructura. Puede mover, editar y eliminar comentarios e instrucciones de proceso al igual que con otros elementos del panel Estructura. Sin embargo, no pueden contener elementos secundarios ni atributos.



Panel Estructura de InDesign con fragmentos de texto que muestran:
A. Instrucción de proceso **B.** Comentario

Adición de un comentario

1. Seleccione el elemento al que desea añadir un comentario.
   Nota: para añadir un comentario a una tabla, seleccione el elemento de celda de tabla. Se pueden añadir comentarios a

celdas de tabla, pero no a tablas.

2. Elija Nuevo comentario en el menú del panel Estructura.
3. Escriba el comentario en el cuadro de diálogo Nuevo comentario.

Adición de una instrucción de proceso

1. Seleccione un elemento para la instrucción de proceso.
   Nota: para añadir una instrucción de proceso a una tabla, seleccione un elemento de celda de tabla. Se pueden añadir instrucciones de proceso a las celdas de tablas, pero no a las tablas.
2. Elija Nueva instrucción de proceso en el menú del panel Estructura.
3. En Destino, escriba un nombre que identifique la instrucción de proceso en una aplicación que lea los archivos XML exportados.
4. En Datos, introduzca un valor que indique a la aplicación lo que debe hacer con la instrucción de proceso.

Visualización de comentarios e instrucciones de proceso

❖ Elija Mostrar comentarios o Mostrar instrucciones de proceso en el menú del panel Estructura.

Edición de comentarios e instrucciones de proceso

1. Seleccione el comentario o instrucción de proceso.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
   - Haga doble clic en el comentario o instrucción de proceso.
   - Elija Edición en el menú del panel Estructura.
3. Edite el comentario o instrucción de proceso y haga clic en OK.

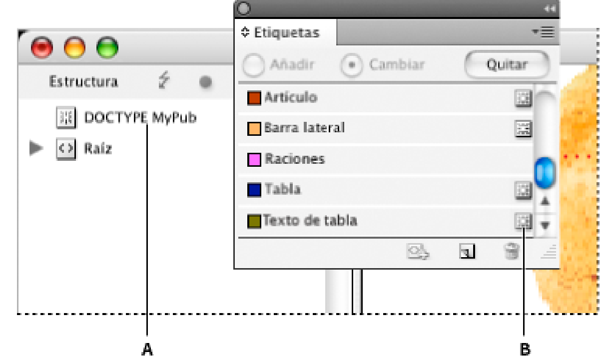
Volver al principio

Uso de archivos DTD para validar XML

La validación de XML en un documento implica comparar la estructura, los nombres de etiqueta de los elementos y los atributos con las especificaciones de un archivo DTD. Para validar con respecto a un archivo DTD, primero debe cargarlo en su documento en InDesign.

Nota: al cargar un archivo DTD, se importan nombres de etiqueta en el panel Etiquetas. Estos nombres de etiqueta importados están bloqueados; no se pueden eliminar ni cambiar de nombre, salvo si se elimina el archivo DTD del documento.

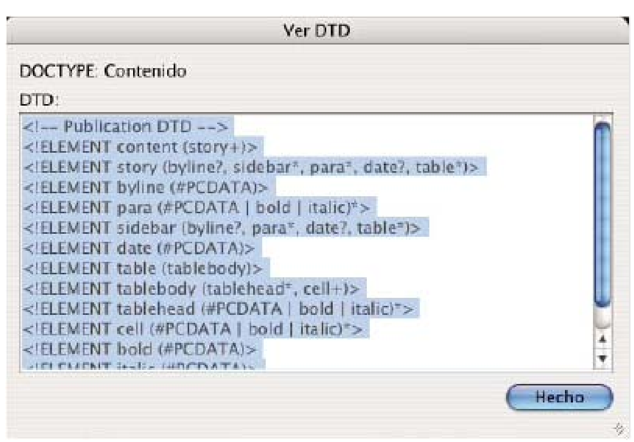
El elemento DOCTYPE aparece en la parte superior del panel Estructura si se ha cargado un archivo DTD en el documento. (En ocasiones, los archivos DTD se cargan de manera automática al importar un archivo XML). Para reemplazar el archivo DTD en un documento, elimine el existente y cargue uno nuevo.



Trabajo con archivos DTD en InDesign
A. Elemento DOCTYPE de un archivo DTD importado (panel Estructura) **B.** Etiqueta bloqueada del archivo DTD (panel Etiquetas)

Visualización de un archivo DTD

Los archivos DTD se escriben en texto ASCII. Pueden contener instrucciones y explicaciones incrustadas que describen cómo aplicar las etiquetas y ordenar los elementos correctamente. En InDesign, solo puede ver los archivos DTD cargados en un documento.



Archivo DTD abierto para su visualización

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Estructura, elija Ver DTD.
- Haga doble clic en el elemento DOCTYPE del panel Estructura.

Para imprimir un archivo DTD, copie el código de la ventana Ver DTD y péguelo en un editor de texto.

Validación de la estructura XML

Cuando valide el documento, InCopy le avisará si el código XML se desvía de las reglas establecidas por el archivo DTD. Sugiere métodos para que el código XML cumpla con los requisitos del archivo DTD. Puede corregir los errores de uno en uno o ver todos los errores en otra ventana.



Panel Estructura y sección de sugerencias

A. Elemento DOCTYPE del archivo DTD asignado **B.** Error o condición invalidante **C.** Descripción del error con reparaciones recomendadas **D.** Número de errores **E.** Botón Validar **F.** Ver todos los errores a la vez en otra ventana

1. Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.
2. En el panel Estructura, haga clic en el botón Validar .

   Para cambiar el elemento raíz desde el que InDesign realiza la validación, elija Opciones de DTD en el menú del panel Estructura.
3. Para corregir los errores que se muestran en el panel Sugerencias, haga clic en la reparación sugerida para probarla o edite las etiquetas y la estructura XML directamente mediante el panel Estructura y el panel Etiquetas.
4. Para ver otros errores, realice uno de los pasos siguientes:
   - Haga clic en la flecha izquierda o derecha .
   - Haga clic en el botón de la ventana de error para ver todos los errores en otra ventana.
   - Elija Ver lista de errores en el menú del panel Estructura.

Nota: InCopy detiene la validación después de detectar 250 errores. Aparecerá el signo más en el cuadro Errores cuando se llegue al límite.

Más temas de ayuda

-->

Exportación a XML

Volver al principio

Exportación de un archivo de InCopy a XML

Antes de poder convertir los artículos de InCopy en datos XML, debe haber realizado las siguientes tareas:

- Haber creado o cargado etiquetas de elemento.
- Haber aplicado etiquetas a los elementos de los artículos.
- Haber reorganizado los elementos del panel Estructura, si fuera necesario.

Puede exportar todo o una parte del contenido XML al documento. Sin embargo, únicamente podrá exportar el contenido que esté etiquetado.

1. Si solo pretende exportar una parte del documento, elija el elemento en el panel Estructura en el que desea que empiece la exportación.
2. Seleccione Archivo > Exportar.
3. Seleccione XML en Guardar como Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).
4. Escriba el nombre y especifique la ubicación del archivo XML, y luego haga clic en Guardar.
5. En el cuadro de diálogo Exportar XML, seleccione el esquema de cifrado que desee: UTF-8 o UTF-16.
6. Haga clic en Exportar para exportar el archivo XML.

Volver al principio

Exportación exclusiva de etiquetas

1. Elija Guardar etiquetas en el menú del panel Etiquetas.
2. Introduzca un nombre y seleccione una ubicación para el archivo.
3. En Codificación, seleccione UTF-8, UTF-16 o Shift-JIS (para caracteres japoneses) y, a continuación, haga clic en Guardar.
   InCopy guarda las etiquetas como un archivo XML.

Más temas de ayuda

Atajos de teclado

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

-->

Atajos de teclado predeterminados

Adobe® InCopy® le proporciona atajos para ayudarle a trabajar de manera más rápida en los documentos. Muchos atajos de teclado aparecen junto a los nombres de comando de los menús. Se puede utilizar el conjunto de atajos predeterminados de InCopy, un conjunto de atajos de Microsoft® Word o un conjunto creado por el propio usuario.

Puede generar la lista del conjunto actual de atajos de teclado eligiendo Mostrar conjunto en el cuadro de diálogo Atajos de teclado. Esta opción resulta de especial utilidad para imprimir una copia de los atajos personalizados.

Volver al principio

Teclas para herramientas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows®	Mac OS®
Alternar entre herramienta Texto y herramienta Nota	Mayús+Esc	Mayús+Esc
Alternar momentáneamente entre herramienta Texto y herramienta Nota	Alt+Mayús	Opción+Mayús
Cambiar momentáneamente a la herramienta Mano (vista de maquetación)	Alt+Barra espaciadora	Opción+Barra espaciadora
Cambiar momentáneamente a la herramienta Zoom (vista de maquetación)	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Cambiar momentáneamente a la herramienta Aumentar (vista de maquetación)	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Cambiar momentáneamente a la herramienta Reducir (vista de maquetación)	Ctrl+Alt+Barra espaciadora	Comando+Opción+Barra espaciadora

Volver al principio

Teclas para desplazarse por los documentos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Ir a primera / última página (vista de	Ctrl+Mayús+RePág/AvPág	Comando+Mayús+RePág/AvPág

maquetación)		
Ir a página anterior / siguiente (vista de maquetación)	Mayús+RePág/AvPág	Mayús+RePág/AvPág
Desplazarse un carácter hacia la derecha/izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda
Desplazarse una línea arriba/abajo	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazarse una palabra a la derecha/izquierda	Ctrl+Flecha derecha/Flecha izquierda	Comando + Flecha derecha/Flecha izquierda
Ir al principio de la frase hacia delante o hacia atrás (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+]/[	Comando+]/[
Ir al principio/final de línea	Inicio/Fin	Inicio/Fin
Ir al párrafo anterior/siguiente	Ctrl+Flecha arriba/Flecha abajo	Comando+Flecha arriba/Flecha abajo
Ir al artículo siguiente (vista de galera)	Ctrl+Alt+].	Comando+Opción+].
Ir al artículo anterior (vista de galera)	Ctrl+Alt+[.	Comando+Opción+[.
Ir al principio/final del artículo	Ctrl+Inicio/Fin	Comando+Inicio/Fin
Seleccionar un carácter a la derecha/izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda
Seleccionar una palabra a la derecha/izquierda	Ctrl+Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Comando+Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda
Seleccionar hasta el principio/final de la línea	Mayús+Inicio/Fin	Mayús+Inicio/Fin
Seleccionar párrafo actual (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+Mayús+P	Comando+Mayús+P
Seleccionar frase hacia delante o hacia atrás (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+Alt+Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Comando+Opción+Mayús +Flecha derecha/Flecha izquierda
Seleccionar una línea hacia arriba/abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar un párrafo hacia atrás/delante	Ctrl+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Comando+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar hasta el principio/final del artículo	Ctrl+Mayús+Inicio/Fin	Comando+Mayús+Inicio/Fin
Eliminar palabra delante del punto de inserción (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+Retroceso o Eliminar	Comando+Eliminar o Supr (teclado numérico)
Eliminar frase actual (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+Mayús+Retroceso o Supr	Comando+Mayús+Eliminar
Eliminar parágrafo actual (Vista de galera y de artículo)	Ctrl+Alt+Mayús+Supr	Comando+Opción+Mayús +Supr en teclado numérico
Recomponer todos los artículos	Ctrl+Alt+/	Comando+Opción+/
Alternar entre la vista actual y la anterior	Ctrl+Alt+2	Comando+Opción+2
Ir a la ventana siguiente	Ctrl+F6	Comando+F6
Ir a la ventana anterior	Ctrl+Mayús+F6	Comando+Mayús+F6
Desplazarse una pantalla arriba/abajo	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Ir al primer/último pliego	Alt+Mayús+RePág/AvPág	Opción+Mayús+RePág/AvPág

Ir al primer pliego anterior/siguiente	Ctrl+Alt+RePág/AvPág	Comando+Alt+RePág/AvPág
Encajar selección en ventana	Ctrl+Alt+=	Comando+Opción+=
Aumentar pantalla en 50%/200%/400%	Ctrl+5/2/4	Comando+5/2/4
Acceder al campo de porcentaje de vista	Ctrl+Alt+5	Comando+Opción+5

Volver al principio

Teclas para desplazar y transformar gráficos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Aumentar/Reducir tamaño/escala 1%	Ctrl+. [punto] o , [coma]	Comando+. [punto] o , [coma]
Aumentar/Reducir tamaño/escala 5%	Ctrl+Alt+. [punto] o , [coma]	Comando+Opción+. [punto] o , [coma]
Mover selección*	Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Mover selección una décima*	Ctrl+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Comando+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Mover selección 10 veces*	Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
*La cantidad se establece en Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o Adobe InCopy > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).		

Volver al principio

Teclas para trabajar con texto

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Activar la herramienta Posición en el texto	Esc	Esc
Escala horizontal normal	Ctrl+Mayús+X	Comando+Mayús+X
Escala vertical normal	Ctrl+Alt+Mayús+X	Comando+Opción+Mayús+X
Aumentar/Reducir el tamaño de punto del texto	Ctrl+Mayús+>/<	Comando+Mayús+>/<
Aumentar/Reducir el tamaño de punto del texto cinco veces	Ctrl + Alt + Mayús+>/<	Comando+Opción+Mayús+ >/<
Aumentar/Reducir interlineado (texto horizontal)	Alt+Flecha arriba/Flecha abajo	Opción+Flecha arriba/Flecha abajo
Aumentar/Reducir interlineado cinco veces (texto horizontal)	Ctrl+Alt+Flecha arriba/Flecha abajo	Comando+Opción+Flecha arriba/Flecha abajo
Interlineado automático	Ctrl+Alt+Mayús+A	Comando+Opción+Mayús+ A
Aumentar/Reducir kerning/tracking	Alt+Flecha derecha/Flecha izquierda	Opción+Flecha derecha/Flecha izquierda
Aumentar/Reducir kerning/tracking cinco	Ctrl+Alt+Flecha derecha/Flecha	Comando+Opción+Flecha

veces	izquierda	derecha/Flecha izquierda
Restaurar todas las preferencias de kerning manual (restablecer tracking a 0)	Ctrl+Alt+Q	Comando+Opción+Q
Aumentar/Reducir desplazamiento de línea de base (texto horizontal)	Alt+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Opción+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Aumentar/Reducir desplazamiento de línea de base cinco veces (texto horizontal)	Ctrl+Alt+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Comando+Opción+Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Aumentar/Reducir kerning de espacio entre palabras	Ctrl+Alt+\ o Retroceso	Comando+Opción+\ o Eliminar
Aumentar/Reducir kerning de espacio entre palabras cinco veces	Ctrl+Alt+Mayús+\ o Retroceso	Comando+Opción+Mayús +\ o Eliminar
Alinear texto a la izquierda/centro/derecha	Ctrl+Mayús+L/C/R	Comando+Mayús+L/C/R
Justificar con la última línea alineada a la izquierda	Ctrl+Mayús+J	Comando+Mayús+J
Justificar todas las líneas	Ctrl+Mayús+F	Comando+Mayús+F
Insertar tabulación de sangría derecha	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Actualizar lista de fuentes que faltan	Ctrl+Alt+Mayús+/	Comando+Opción+Mayús+/
Alternar preferencia de comillas tipográficas	Ctrl+Alt+Mayús+'	Comando + Opción + Mayús+'
Expandir/Contraer todas las notas excepto la nota actual	Alt+hacer clic en el final del delimitador de notas expandidas/contraídas	Opción+hacer clic en el final del delimitador de notas expandidas/contraídas

Volver al principio

Teclas para trabajar con texto

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir el cuadro de diálogo Justificación	Ctrl+Alt+Mayús+J	Comando+Opción+Mayús+J
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de separación	Ctrl+Alt+K	Comando+Opción+K
Abrir el cuadro de diálogo Filetes de párrafo	Ctrl+Alt+J	Comando+Opción+J
Redefinir estilo de carácter	Ctrl+Alt+Mayús+C	Comando+Opción+Mayús+C
Abrir el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados	Ctrl+Alt+R	Comando+Opción+R
Redefinir estilo de párrafo	Ctrl+Alt+Mayús+R	Comando+Opción+Mayús+R
Alternar todo en mayúsculas (activar/desactivar)	Ctrl+Mayús+K	Comando+Mayús+K
Alternar versalitas (activar/desactivar)	Ctrl+Alt+L	Comando+Opción+H
Superíndice	Ctrl+Mayús+=	Comando+Mayús+=
Subíndice	Ctrl+Alt+Mayús+=	Comando+Opción+Mayús+=
Subrayado	Ctrl+Mayús+U	Comando+Mayús+U

Tachado	Ctrl+Mayús+/	Control+Comando+Mayús+/
Negrita	Ctrl+B, Ctrl+Mayús+B	Comando+B, Comando+Mayús+B
Cursiva	Ctrl+Mayús+I	Comando+Mayús+I
Normal	Ctrl+Mayús+Y	Comando+Mayús+Y
Alternar alineación con cuadrícula (activar/desactivar)	Ctrl+Alt+Mayús+G	Comando+Opción+Mayús+G
Alternar Separación por sílabas automática (activar/desactivar)	Ctrl+Alt+Mayús+H	Comando+Opción+Mayús+H

Volver al principio

Teclas para buscar y cambiar texto

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Buscar	Ctrl+F1	Comando+F1
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Buscar y buscar la siguiente aparición de dicho texto	Mayús+F1	Mayús+F1
Reemplazar el texto seleccionado con texto de Cambiar a	Ctrl+F3	Comando+F3
Reemplazar el texto seleccionado con texto de Cambiar a y Buscar siguiente	Mayús+F3	Mayús+F3
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Reemplazar	Ctrl+F2	Comando+F2

Volver al principio

Teclas para tablas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Borrar celda	Retroceso o Supr	Supr
Ir a la celda siguiente	Tabulación, Flecha izquierda o Flecha derecha	Tabulación, Flecha izquierda o Flecha derecha
Ir a la celda anterior	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Subir/Bajar por las celdas de una tabla	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Ir a la primera/última celda de la columna	Alt+RePág/AvPág	Opción+RePág/AvPág
Ir a la primera celda de la fila	Alt+Inicio/Fin	Opción+Inicio/Fin
Ir a la primera/última fila de un marco	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Seleccionar celdas superiores/inferiores	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar celdas a la derecha/izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda
Iniciar fila en columna siguiente	Retorno (teclado numérico)	Retorno (teclado numérico)

Iniciar fila en cuadro siguiente	Mayús+Retorno (teclado numérico)	Mayús+Retorno (teclado numérico)

Volver al principio

Teclas para los paneles de texto y los cuadros de diálogo

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir el cuadro de diálogo Justificación	Alt+Ctrl+Mayús+J	Opción+Comando+Mayús+J
Abrir el cuadro de diálogo Filetes de párrafo	Alt+Ctrl+J	Opción+Comando+J
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de separación	Alt+Ctrl+K	Opción+Comando+K
Activar el panel Carácter	Ctrl+T	Comando+T
Activar el panel Párrafo	Ctrl+Alt+T	Comando+Opción+T

Volver al principio

Teclas para utilizar los estilos de carácter y de párrafo

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Hacer coincidir la definición de estilo de carácter con el texto	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Alt+Ctrl+C	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Opción+Comando+C
Hacer coincidir la definición de estilo de párrafo con el texto	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Alt+Ctrl+R	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Opción+Comando+R
Cambiar opciones sin aplicar estilo	Mayús+Alt+Ctrl+doble clic en el estilo	Mayús+Opción+Comando+doble clic en el estilo
Eliminar el estilo y el formato local	Alt+clic en el nombre de estilo de párrafo	Opción+clic en el nombre de estilo de párrafo
Borrar modificaciones de estilo de párrafo	Alt+Mayús+clic en el nombre de estilo de párrafo	Opción+Mayús+clic en el nombre de estilo de párrafo
Mostrar/ocultar paneles Estilos de párrafo y de carácter, respectivamente	F11, Mayús+F11	Comando+F11, Comando+Mayús+F11

Volver al principio

Teclas para el tesauro

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Cargar palabra	Ctrl+Mayús+5	Comando+Mayús+5
Buscar palabra	Ctrl+Mayús+6	Comando+Mayús+6
Cambiar palabra	Ctrl+Mayús+7	Comando+Mayús+7

Volver al principio

Teclas para trabajar con XML

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Expandir/Contraer elemento	Flecha derecha/Flecha izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda
Expandir/Contraer elemento y elementos secundarios	Alt+Flecha derecha/Flecha izquierda	Opción+Flecha derecha/Flecha izquierda
Extender la selección XML hacia arriba/abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Mover la selección XML hacia arriba/abajo	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazar el panel Estructura una pantalla hacia arriba/abajo	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Seleccionar primer/último nodo XML	Inicio/Fin	Inicio/Fin
Extender la selección al primer/último nodo XML	Mayús+Inicio/Fin	Mayús+Inicio/Fin
Ir al error de validación anterior/siguiente	Ctrl+Flecha izquierda/Flecha derecha	Comando+Flecha izquierda/Flecha derecha
Etiquetar automáticamente marcos de texto y gráficos	Ctrl+Alt+Mayús+F7	Comando+Opción+Mayús+F7

Volver al principio

Otros atajos de teclado útiles

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Cerrar documento actual	Ctrl+Mayús+W	Comando+Mayús+W
Cerrar todos los documentos	Ctrl+Alt+Mayús+W	Comando+Opción+Mayús+W
Guardar todos los documentos	Ctrl+Alt+Mayús+S	Comando+Opción+Mayús+S
Expandir todos los artículos	Ctrl+Alt+Z	Comando+Opción+Z
Contraer todos los artículos	Ctrl+Alt+Mayús+Z	Comando+Opción+Mayús+Z
Mostrar/Ocultar todos los paneles y barras de herramientas	Ctrl+Alt+Tab	Comando+Tab (conflictos con Mac OS)
Nuevo documento predeterminado	Ctrl+Alt+N	Comando+Opción+N
Mostrar el panel Vínculos	Ctrl+Mayús+D	Comando+Mayús+D
Activar último campo utilizado en el panel	Ctrl+Alt+` [acento grave]	Comando+Opción+` [acento grave]
Actualizar información desde inicio a posición del cursor	Ctrl+Alt+Mayús+6	Comando+Opción+Mayús+6
Actualizar información de avance de encaje de texto	Ctrl+Alt+Mayús+8	Comando+Opción+Mayús+8
Actualizar información desde posición del cursor a fin	Ctrl+Alt+Mayús+7	Comando+Opción+Mayús+7
Actualizar información de selección	Ctrl+Alt+Mayús+5	Comando+Opción+Mayús+5
Actualizar información de todo el artículo	Ctrl+Alt+Mayús+4	Comando+Opción+Mayús+4

Forzar regeneración de pantalla	Mayús+F5	Mayús+F5
Alternar unidades	Ctrl+Alt+Mayús+U	Comando+Opción+Mayús+U
Nueva macro de texto	Ctrl+Alt+F8	Comando+Opción+F8
Editar macro de texto	Ctrl+Alt+Mayús+F8	Comando+Opción+Mayús+F8
Insertar texto de macro	Alt+Mayús+F8	Opción+Mayús+F8

Volver al principio

Teclas para resolución de conflictos entre Mac OS 10.3x y 10.4

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Solo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Mac OS
Abrir el cuadro de diálogo Preferencias	Comando+K
Abrir el panel Estilos de párrafo	Comando + F11
Abrir el panel Estilos de carácter	Comando+Mayús+F11
Abrir el panel Macros de texto	Control+Comando+Mayús+F10
Abrir el panel Muestras	F5
Mostrar u ocultar el cuadro de herramientas	Control+Comando+F12
Minimizar la ventana de la aplicación	Comando+M
Ocultar la aplicación	Comando + H

Más temas de ayuda

Requisitos del sistema

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.